



KONKURS

Nr RPLD.08.03.03-IP.01-10-001/16

RPO WŁ na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa VIII – „Zatrudnienie”,

Działanie VIII.3 – „Wsparcie przedsiębiorczości”,

Poddziałanie VIII.3.3- „Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych – ZIT”

SPOTKANIE INFORMACYJNE

IP WUP – IP ZIT

25 sierpnia 2016 r.



Podstawowe informacje o konkursie

Okres naboru wniosków: **29 sierpnia - 12 września 2016 r.**

Wnioskodawcą mogą być:

- wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dot. osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

Pula środków: **23 214 894 zł**

Minimalna wartość projektu: **500 000 zł**

Wkład własny: **15%** w zakresie kosztów nie obejmujących wsparcia finansowego dla uczestników projektu (dotacje + finansowe wsparcie pomostowe)

Grupa docelowa:

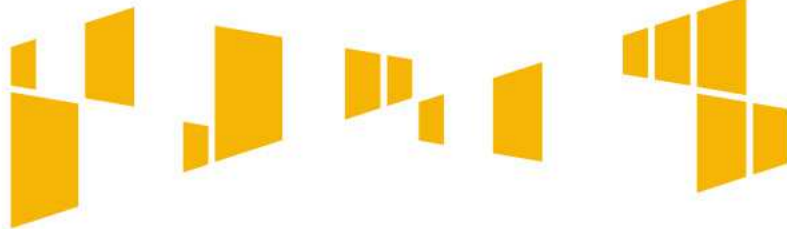
osoby po 29. roku życia pozostające bez pracy (bezrobotne, poszukujące pracy i bierne zawodowo), zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy:

- osoby po 50. roku życia
- osoby długotrwale bezrobotne
- kobiety
- osoby z niepełnosprawnościami
- osoby o niskich kwalifikacjach

Typ projektu:

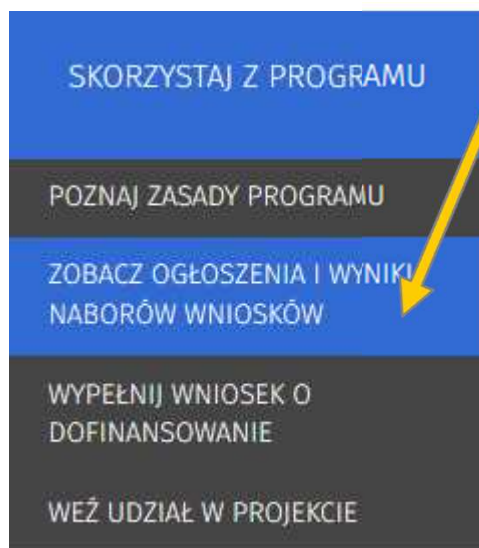
bezwrotne wsparcie dla osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy, zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, obejmujące:

1. dotacje na uruchomienie działalności gospodarczej
2. finansowe wsparcie pomostowe służące pokryciu bieżących wydatków
3. wsparcie szkoleniowo-doradcze



Informacje o konkursie

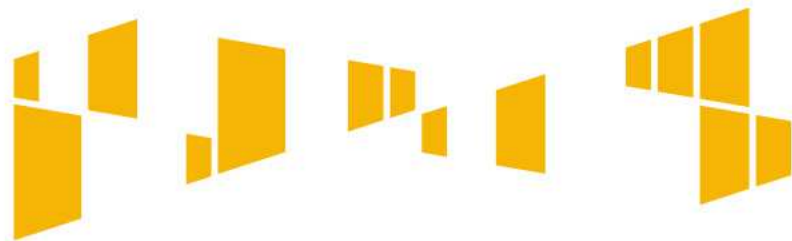
www.rpo.wup.lodz.pl



Regulamin konkursu

Załączniki:

- 1 – Formularz wniosku o dofinansowanie projektu**
- 2 – Instrukcja wypełniania wniosku w ramach konkursu RPLD.08.03.03-IP.01-001/16**
- 3 – Wzór oświadczenia potwierdzającego tożsamość wersji elektronicznej wniosku z wersją papierową
- 4 – Wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych niż wynikające z procesu negocjacji oraz potwierdzającym tożsamość wersji elektronicznej wniosku z wersją papierową
- 5 – Wzór karty weryfikacji wymogów formalnych wniosku
- 6 – Wzór karty oceny formalno-merytorycznej wniosku
- 7 – Wzór karty oceny strategicznej
- 8 – Standard udzielania wsparcia w ramach Poddziałania VIII.3.3 Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych**
- 9 – Wymagania dotyczące cen rynkowych w projektach realizowanych w ramach Poddziałania VIII.3.3
- 10 – Wzór umowy o dofinansowanie projektu**
- 11 – Lista sprawdzająca do wniosku**
- 12 – Wzór stanowiska negocjacyjnego



Gdzie znajdziesz formularz wniosku o dofinansowanie?

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu jest dostosowywany do każdego konkursu i udostępniany w komunikacie o ogłoszeniu naboru (wraz z regulaminem konkursu).

Formularz wniosku przygotowany jest w formacie **.xls**.
Do wypełniania formularza zaleca się korzystanie z programu MS Excel.

Sprawdź czy korzystasz z **właściwej i aktualnej wersji** formularza wniosku.



Kilka porad przed przystąpieniem do wypełniania wniosku

Używaj **całych wyrazów** bądź **skrótów** obowiązujących w języku polskim.

Nie usuwaj wierszy oraz kolumn, w niektórych przypadkach można je ukryć – są one wskazane w *Instrukcji wypełniania wniosku*.

Wypełniaj **tylko białe pola**.



Przed oddaniem wniosku upewnij się, że jest **kompletny i czytelny** (wydrukowane zostały wszystkie strony wniosku i widoczna jest cała treść wniosku).

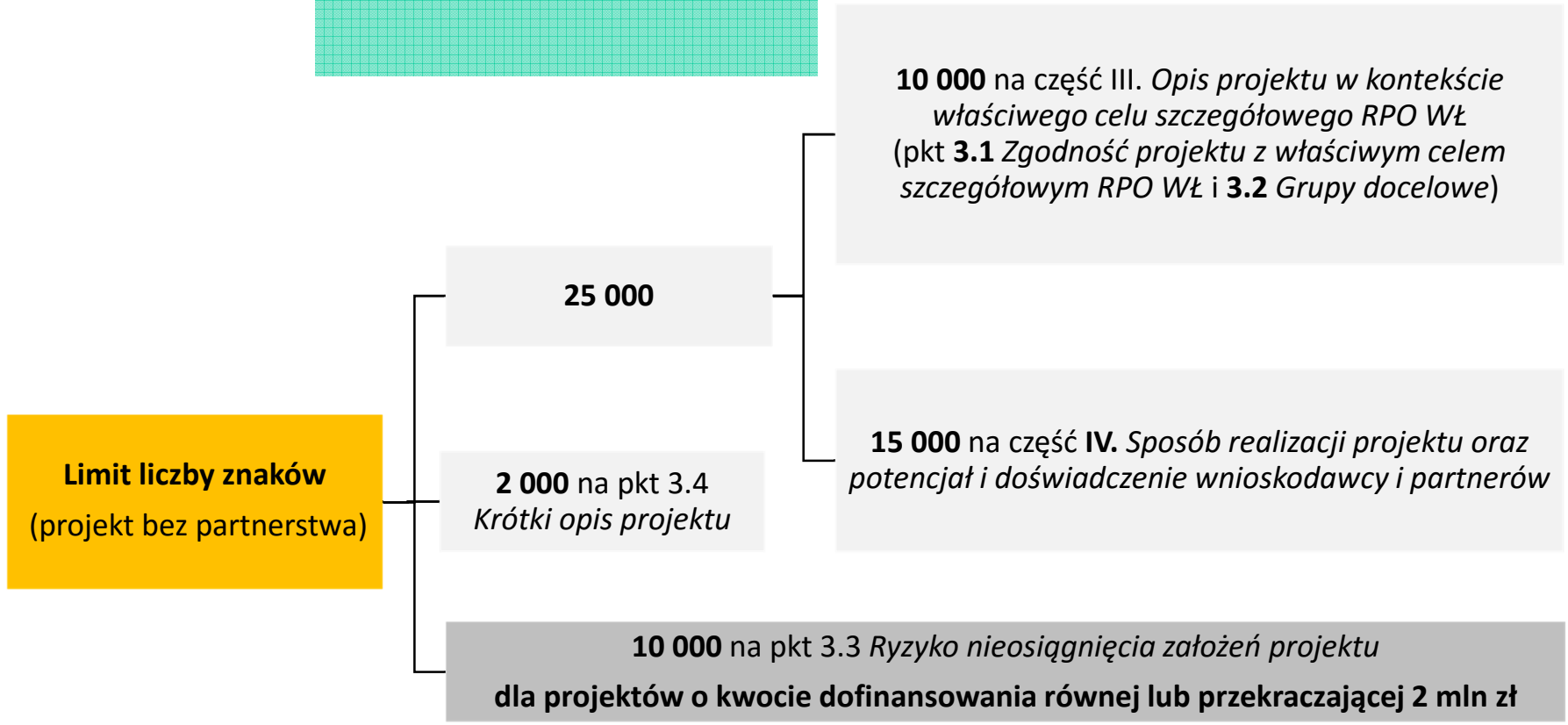
Np. arkusz „Kwoty ryczałtowe” – nie wypełniasz jeśli wartość wkładu publicznego (środki publiczne) przekraczają wyrażoną w PLN równowartość 100 000 euro, ale musisz go wydrukować.

Wniosek musi zawierać **wszystkie arkusze**, nawet te, które Ciebie nie dotyczą.

W części opisowej, po prawej stronie znajduje się **licznik znaków**, które masz do wykorzystania. Liczba dostępnych znaków zależy od wybranych wcześniej opcji (np. partnerstwa). Aktualna liczba znaków pojawi się po kliknięciu w inną komórkę.

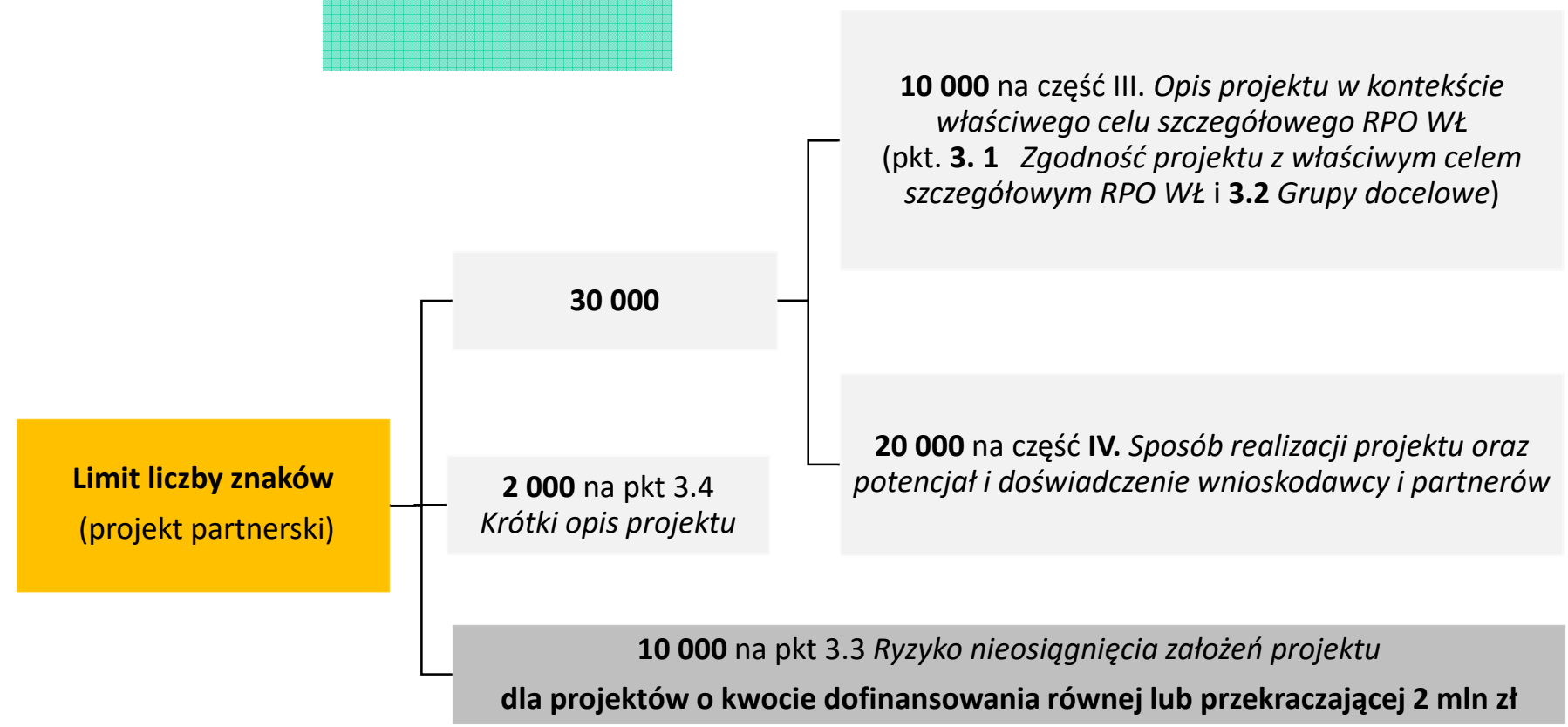


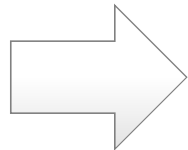
Limity liczby znaków dla wniosku o dofinansowanie projekty bez partnerstwa



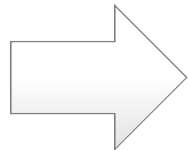


Limity liczby znaków dla wniosku o dofinansowanie projekty partnerskie

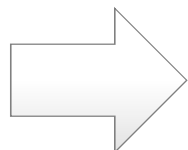




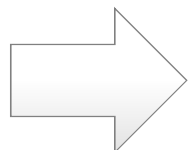
Czytaj wszystkie załączniki do **Regulaminu konkursu**.
Znajdziesz tam również ważne informacje, które pomogą
w wypełnieniu wniosku oraz zapisy, które należy w nim zawrzeć.



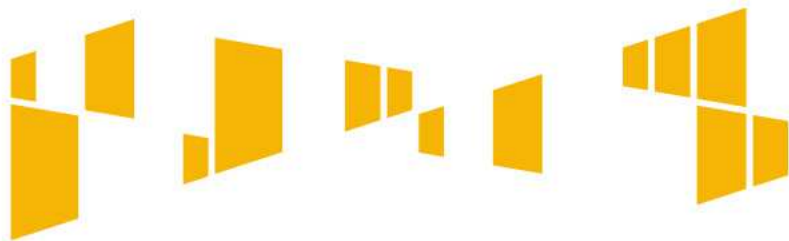
Przeczytaj **Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie
w ramach RPO WŁ 2014-2020**. Pomoże Ci ona rozwiązać
zarówno problemy natury technicznej jak i merytorycznej.



Zwróć uwagę na **Wymagania zapisane w Standardzie
udzielania wsparcia w ramach Poddziałania VIII.3.3 oraz
wymagania dotyczące cen rynkowych**.



Przygotowując wniosek o dofinansowanie korzystaj z
Załącznika nr 11 **Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie
projektu konkursowego w ramach RPO WŁ 2014-2020**.



Często zadawane pytania

Odpowiedzi na pytania dotyczące danego konkursu zamieszczamy na stronie internetowej www.rpo.wup.lodz.pl

Najedź na zakładkę

WIADOMOŚCI

a następnie

**CZĘSTO ZADAWANE
PYTANIA**

Serwis Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa łódzkiego
Oś VIII Zatrudnienie i IX Włączenie społeczne

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

WIADOMOŚCI SKORZYSTAJ Z PROGRAMU REALIZUJĘ PROJEKT

NEWSLETTER WUP Łódź > Wiadomości

CZĘSTO ZADAWANE PYTANIA

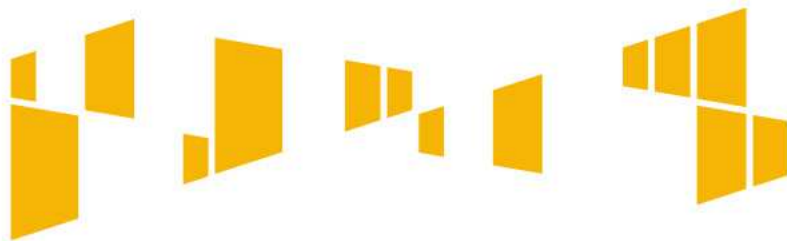
WIADOMOŚCI

2016 2015

13
STY '16

Poradnik "Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami"

Informujemy, iż Ministerstwo Rozwoju przygotowało publikację pn. „ Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami ” mającą na celu zapewnienie beneficjentom i instytucjom wdrażającym fundusze europejskie wskazówek do realizacji projektów i wynikających z nich...



Często zadawane pytania

Jeśli chcesz zadać pytanie lub potrzebujesz dodatkowych informacji skontaktuj się z **Punktem Informacyjnym EFS:**

tel. **42 638-91-30/39** lub
e-mail: **rpo@wup.lodz.pl**

lub skorzystaj z formularza kontaktowego na stronie **www.rpo.wup.lodz.pl**

The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: WIADOMOŚCI, SKORZYSTAJ Z PROGRAMU, REALIZUJĘ PROJEKT, O PROGRAMIE, and O URZĘDZIE. The 'O URZĘDZIE' menu item is highlighted in blue. Below the menu, the breadcrumb trail reads: Regionalny Program Operacyjny WUP Łódź > O urzędzie > Dane kontaktowe. The main content area is titled 'FORMULARZ KONTAKTOWY' and contains several input fields: 'Imię i nazwisko *', 'Adres email *', 'Temat', and 'Treść *'. A 'Wyślij' button is located at the bottom left of the form. To the right of the form, there is a 'DANE KONTAKTOWE' section for the 'Punkt Informacyjny' at the 'Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi'. The contact details listed are: Godziny pracy: 08.00-16.00; Adres: 90-608 Łódź, ul. Wólczańska 49, pok. 1.03 i 1.04; Telefon: (42) 638 91 30/39; Fax: (42) 636 77 97; E-mail: rpo@wup.lodz.pl.

Najedź na zakładkę

O URZĘDZIE

a następnie

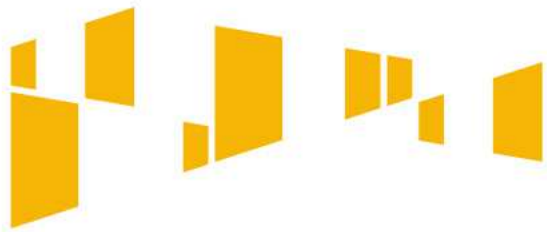
DANE KONTAKTOWE



Pamiętaj: Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu!

Kryterium w przedmiotowym brzmieniu odnosi się wyłącznie do występowania danego podmiotu w charakterze wnioskodawcy lub partnera.

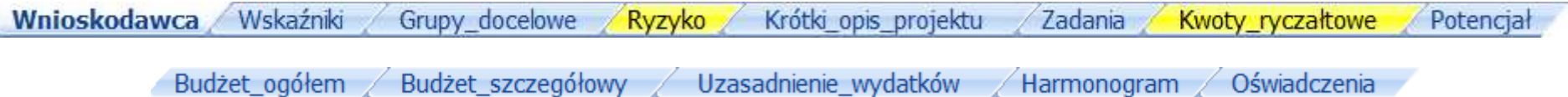
W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez jeden podmiot występujący w charakterze wnioskodawcy lub partnera WUP w Łodzi odrzuca wszystkie wnioski złożone w odpowiedzi na konkurs.

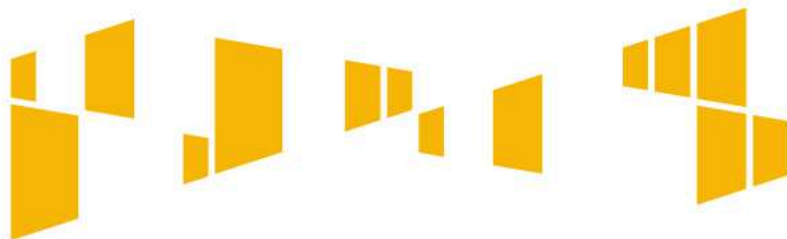


Spis arkuszy we wniosku o dofinansowanie

- I. Wnioskodawca
- II. Wskaźniki
- III. Grupy docelowe
- IV. Ryzyko
- V. Krótki opis projektu
- VI. Zadania
- VII. Kwoty ryczałtowe

- VIII. Potencjał
- IX. Budżet ogółem
- X. Budżet szczegółowy
- XI. Uzasadnienie wydatków
- XII. Harmonogram
- XIII. ZIT
- XIV. Oświadczenia





Arkusz: **Wnioskodawca**

1.1-1.3 i 1.5 Każdy konkurs / nabór ma osobny formularz wniosku. Dane w tych punktach są już domyślnie uzupełnione.

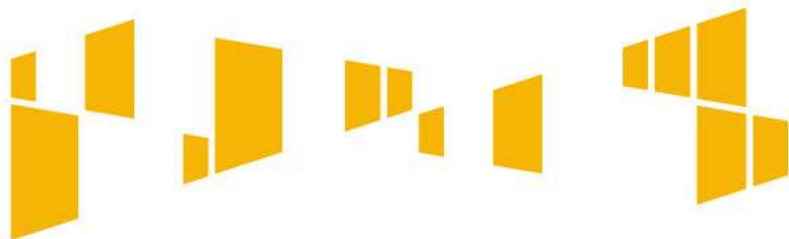
1.6 Podaj tytuł projektu.

Nie może być tożsamy z nazwami: Programu, Osi, Działań i Poddziałań. Nie może zawierać więcej niż 1 000 znaków, musi zaczynać się od litery albo cyfry arabskiej – a nie od znaków specjalnych. **Tytuł powinien być zwięzły** i nawiązywać do typu projektu, zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem.

Upewnij się, że wersja wniosku, którą planujesz wypełnić jest wersją obowiązującą w danym konkursie.



Wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014-2020			
Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek			
Data przyjęcia wniosku:			
Numer kancelaryjny wniosku:			
Numer wniosku w centralnym systemie teleinformatycznym SL2014:			
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:			
I. INFORMACJE O PROJEKCIE			
1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej:	IX Włączenie społeczne		
1.2 Numer i nazwa Działania dla Osi:	IX.1 Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym		
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	IX.1.1 Aktywizacja społeczno-zawodowa osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym		
1.4 Instytucja w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi		
1.5 Numer konkursu/naboru:	RPLD.8.3.3-IP.01-10-001/16		
1.6 Tytuł projektu:			
1.7 Okres realizacji projektu:	2017-05-05	do:	2019-12-31
1.8 Obszar realizacji projektu:	Województwo: łódzkie		
Powiat:	Gmina:	Powiat:	Gmina:
Powiat:	Gmina:	Powiat:	Gmina:



Arkusz: **Wnioskodawca**

1.7 Wskaż okres realizacji projektu w formacie „RRRR-MM-DD”.

Planując **datę rozpoczęcia realizacji projektu** należy uwzględnić czas niezbędny na przeprowadzenie oceny formalno-merytorycznej wniosku, a także przygotowanie i zawarcie umowy.

Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu lutego 2017 r.

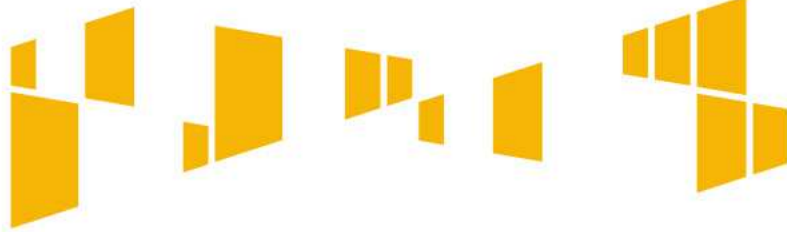
Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu.

W przedmiotowym konkursie, okres realizacji projektu powinien obejmować okres prowadzenia działalności gospodarczej

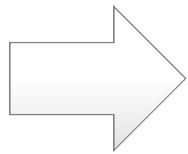
I. INFORMACJE O PROJEKCIE				
1.1	Numer i nazwa Osi priorytetowej:	IX Włączenie społeczne		
1.2	Numer i nazwa Działania dla Osi:	IX.1 Aktywna integracja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym		
1.3	Numer i nazwa Poddziałania:	IX.1.1 Aktywizacja społeczno-zawodowa osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym		
1.4	Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi		
1.5	Numer konkursu/naboru:	RPLD.8.3.3-IP.01-10-002/16		
1.6	Tytuł projektu:			
1.7	Okres realizacji projektu:	od: 2017-05-05	do: 2018-08-30	
1.8	Obszar realizacji projektu:	Województwo: łódzkie		
	Powiat:	Gmina:	Powiat:	Gmina:

Do chwili pozytywnej oceny wniosku i ewentualnego podpisania umowy o dofinansowanie projektu, ponoszenie wydatków na rzecz projektu odbywa się na wyłączną odpowiedzialność wnioskodawcy.

Etapy: oceny formalno-merytorycznej wniosków oraz przygotowania i zawarcia umowy **mogą trwać ok. 5 miesięcy** od złożenia wniosku.

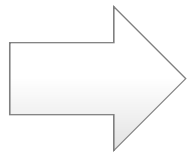


Arkusze: **Wnioskodawca**

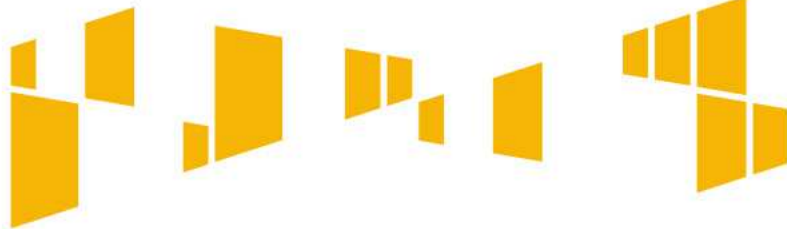


Nie można edytować wniosku bez wypełnienia OKRESU REALIZACJI PROJEKTU.

Na podstawie podanych dat automatycznie opisywane są kolumny w **Budżecie ogółem** i w **Budżecie szczegółowym** (rok kalendarzowy) oraz kolumny w **Harmonogramie** realizacji projektu (odpowiednia liczba, zakres i oznaczenie kolumn dla pierwszych dwunastu miesięcy realizacji projektu i kolejnych kwartałów realizacji projektu).



Jeśli zmienisz okres realizacji projektu we wcześniej zapisanym wniosku, część danych w **Budżecie ogółem**, **Budżecie szczegółowym** oraz **Harmonogramie** realizacji projektu może zostać utracona (zmiana daty rozpoczęcia projektu na późniejszą lub daty zakończenia projektu na wcześniejszą).



Arkusz: **Wnioskodawca**

1.8 Uzpełnij powiaty z listy rozwijanej oraz wpisz ręcznie gminy.

1.8 Obszar realizacji projektu:		Województwo: łódzkie					
Powiat:		Gmina:		Powiat:		Gmina:	
Powiat:		Gmina:		Powiat:		Gmina:	
Powiat:		Gmina:		Powiat:		Gmina:	

Niewypełnione pola powiatów i gmin możesz „ukryć” używając funkcji MS Excel.

Obszar realizacji projektu odnosi się do grupy docelowej tzn. ze wskazanego obszaru powinni być rekrutowani uczestnicy projektu.



Arkusz: **Wnioskodawca**

2.7

Wpisz imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem).

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wskaż wszystkie uprawnione osoby.

Pamiętaj, wniosek powinny podpisać wszystkie osoby wskazane w punkcie 2.7. Każda strona wniosku musi być też zaparafowana przez te osoby.

II. Wnioskodawca (Beneficjent)	
2.1	Nazwa Wnioskodawcy:
2.2	Forma prawna:
2.3	Forma własności:
2.4	NIP:
2.5	REGON:
2.6	Adres siedziby:
	Ulica:
	Nr budynku:
	Nr lokalu:
	Kod pocztowy:
	Miejscowość:
	Telefon:
	Fax:
	Adres e-mail:
	Adres strony www:
2.7	Osoba/ly uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy:
2.8	Osoba do kontaktów roboczych:
2.8.1	Numer telefonu:
2.8.2	Adres e-mail:
2.8.3	Numer faksu:
2.8.4	Adres:
	Ulica:
	Nr budynku:
	Nr lokalu:
	Kod pocztowy:
	Miejscowość:



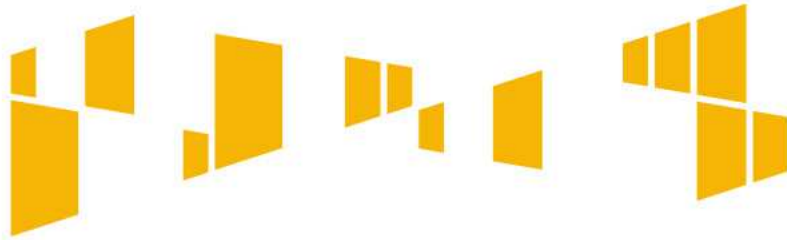
Arkusz: Wnioskodawca

2.8

Wpisz imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku.



II. Wnioskodawca (Beneficjent)	
2.1	Nazwa Wnioskodawcy:
2.2	Forma prawna:
2.3	Forma własności:
2.4	NIP:
2.5	REGON:
2.6	Adres siedziby:
	Ulica:
	Nr budynku:
	Nr lokalu:
	Kod pocztowy:
	Miejscowość:
	Telefon:
	Fax:
	Adres e-mail:
	Adres strony www:
2.7	Osoba/ycy uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy:
2.8	Osoba do kontaktów roboczych:
2.8.1	Numer telefonu:
2.8.2	Adres e-mail:
2.8.3	Numer faksu:
2.8.4	Adres:
	Ulica:
	Nr budynku:
	Nr lokalu:
	Kod pocztowy:
	Miejscowość:



Arkusze: **Wnioskodawca**

W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa Wnioskodawca zobowiązany jest stosować zapisy art. 33 ustawy wdrożeniowej. **Utworzenie i zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku albo przed rozpoczęciem realizacji projektu (jeśli data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku)**

2.9

Zaznacz **TAK** lub **NIE** w zależności od tego czy będziesz / nie będziesz realizować projekt w partnerstwie. **Jeśli nie realizujesz projektu partnerskiego możesz ukryć wiersze dotyczące partnerów.**

2.9.1.8

Określ symbol partnera (do 4 znaków) np. „PAR1” lub „PARA”. Nie używaj cudzysłowów, myślników, nawiasów, znaków specjalnych itp.

Partnerzy	
2.9	Partnerzy: TAK
2.9.1.1	Nazwa organizacji / instytucji:
2.9.1.2	Forma prawna:
2.9.1.3	Forma własności:
2.9.1.4	NIP:
2.9.1.5	REGON:
2.9.1.6	Adres siedziby:
	Ulica:
	Nr budynku:
	Nr lokalu:
	Kod pocztowy:
	Miejscowość:
	Telefon:
	Fax:
	Adres e-mail:
	Adres strony www:
2.9.1.7	Osoba/ osoby uprawniona/e do podejmowania decyzji w imieniu partnera:
2.9.1.8	Symbol partnera:

Symbolem partnera będziesz posługiwał się w dalszej części wniosku wskazując partnera odpowiedzialnego za realizację całego lub części zadania oraz wskazując wydatki partnera w budżecie.

Osoby wskazane we wniosku jako uprawnione do podejmowania wiążących decyzji w imieniu partnera, podpisują wniosek pod oświadczeniem (punkt X wniosku), ale nie parafują stron wniosku.



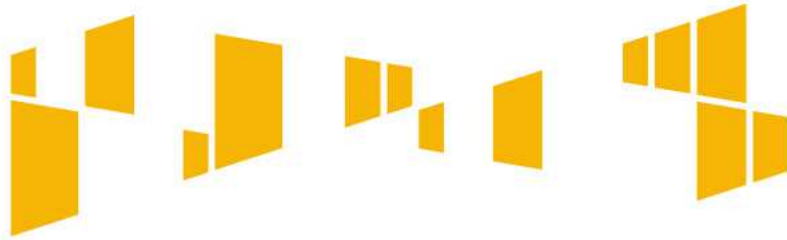
Arkusze: **Wnioskodawca**

W ramach projektów możliwa jest realizacja projektów **w partnerstwie krajowym.**

Decyzję o tym, czy chcesz realizować projekt samodzielnie czy też wspólnie z innym podmiotem **musisz podjąć odpowiednio wcześniej.** Partnerstwo powinno być zainicjowane przed złożeniem wniosku, a wybór partnera nie może być przypadkowy.

Kto może być partnerem:

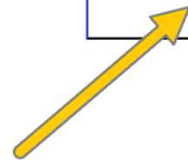
- musi posiadać **doświadczenie** zgodne z zakresem działań projektowych
- musi wnieść do projektu **zasoby: ludzkie** (np. pracownicy o odpowiednich kwalifikacjach zaangażowani do realizacji zadań), **organizacyjne** (np. doświadczenie w zarządzaniu projektami, koncepcja sposobu realizacji zadań), **techniczne** (np. lokal i sprzęt niezbędne do realizacji zadań) lub **finansowe** (np. wkład własny finansowy w określonej wysokości)
- musi **uczestniczyć w realizacji projektu na każdym jego etapie**, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie.



Arkusze: **Wskaźniki**

Opis celu głównego nie powinien być zbyt długi, powinien zawierać najważniejsze informacje, czyli: w jaki sposób projekt wpłynie na sytuację jego uczestników.

3.1.1 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WŁ.



Sformułuj **cel główny projektu** i upewnij się, że:

- wynika bezpośrednio **ze zdiagnozowanych problemów**
- **jest spójny z celem szczegółowym Programu** oraz ewentualnie z celami określonymi w innych dokumentach strategicznych
- **opisuje stan docelowy** tj. sytuację pożądaną w przyszłości, którą osiągniesz poprzez realizację projektu
- bezpośrednio **przekłada się na zadania** wskazane we wniosku.

Formułując cel:

nie opisuj zadań do realizacji – celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...).



Arkusz: **Wskaźniki**

Wskaźniki realizacji celu:

wskaźniki **horyzontalne**:

- Liczba osób objęta szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień
- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

wskaźnik **rezultatu**:

- Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej

wskaźniki **produktu**:

- Liczba osób pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie
- Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie

wskaźnik dodatkowy (produktu):

- Liczba osób pozostających bez pracy objętych wsparciem w programie



Arkusz: **Wskaźniki**

Dla każdego wybranego wskaźnika określ **jednostkę pomiaru** (zgodnie ze *Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS*).

Jednostkę możesz wybrać z listy rozwijanej (osoba, sztuka, %) lub wpisać ręcznie inny rodzaj pomiaru.

Wskaźniki rezultatu								
Nazwa wskaźnika	jednostka pomiaru	wartość bazowa wskaźnika			wartość docelowa wskaźnika			
		K	M	O	K	M	O	
1.				0,00			0,00	
Źródło danych do pomiaru wskaźnika:								
Sposób pomiaru wskaźnika:								

Określ **wartość bazową** wskaźnika. Odnosi się ona do stanu przed realizacją projektu. Odzwierciedla Twoje doświadczenie w zakresie zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów. Jeśli nie możesz oszacować wartości bazowej np. ze względu na brak danych historycznych lub ich nieporównywalność – **wpisz zero**. W takim przypadku w polu *Sposób pomiaru wskaźnika* wskaż, że nie posiadasz danych do jej określenia.

Pamiętaj: wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w wartości docelowej.

Wartość docelowa dotyczy działań zaplanowanych w projekcie. Jej osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu.



Arkusz: **Wskaźniki**

Jeśli dysponujesz odpowiednimi danymi, a wskaźnik mierzony jest w [osobach], podaj wartości bazowe i docelowe wskaźnika **w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M)**.

Kolumna „O” (Ogółem) wyliczy się wtedy automatycznie.

Przy określaniu wskaźnika w podziale na kobiety i mężczyzn nie należy kierować się zasadą 50/50. Zwróć uwagę na sytuację danej grupy w obszarze realizacji projektu.

Wskaźniki rezultatu							
Nazwa wskaźnika	jednostka pomiaru	wartość bazowa wskaźnika			wartość docelowa wskaźnika		
		K	M	O	K	M	O
1.				0,00			0,00
Źródło danych do pomiaru wskaźnika:							
Sposób pomiaru wskaźnika:							



Pamiętaj, że wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć jest jedną z możliwości uzyskania punktu za **spełnienie standardu minimum**.



Arkusz: **Wskaźniki**

Określ, na jakiej **podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki**.

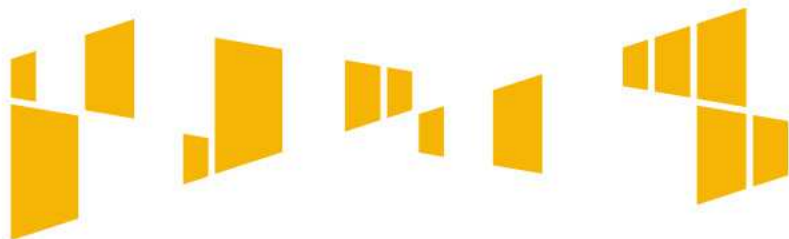
Weź pod uwagę definicje wskaźników określające moment / okres pomiaru oraz wymagania, jakie należy spełnić, aby uwzględnić np. daną osobę przy wskaźniku.

Wskaźniki rezultatu							
Nazwa wskaźnika	jednostka pomiaru	wartość bazowa wskaźnika			wartość docelowa wskaźnika		
		K	M	O	K	M	O
1				0,00			0,00
Źródło danych do pomiaru wskaźnika:							
Sposób pomiaru wskaźnika:							

Określ **częstotliwości pomiaru** wskaźnika oraz kto jest odpowiedzialny za pomiar.

Więcej o wskaźnikach znajdziesz we **Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych** stanowiącej Załącznik nr 2 do **Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020**.

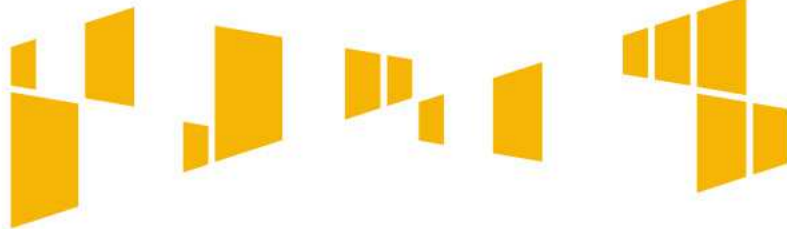
W przypadku badania wskaźnika dot. liczby utworzonych miejsc pracy źródłem pomiaru może być: wpis do CEIDG czy umowa o pracę.



Arkusze: **Wskaźniki**

Wskaźniki opisane w pkt 3.1.2 muszą być **spójne** ze wskaźnikami określonymi przy poszczególnych zadaniach – w pkt **4.1 (Zadania)**.

Przy konkretnych zadaniach określaj te wskaźniki, które odnoszą się wyłącznie do danego działania i jego efektów. Pamiętaj, aby wartość wskaźnika przy danym zadaniu odzwierciedlała faktyczne działania podejmowane w tym zadaniu.



Arkusz: Grupa docelowa

3.2 Grupy docelowe	
Opisz osoby lub podmioty objęte wsparciem w ramach projektu - wskaż istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem - w opisie uwzględnij zasadę równości szans.	
- Opisz, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu. - Opisz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu.	
Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłużysz się rekrutując ich, uwzględniając podział K/M i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	
Przewidywana liczba osób objętych wsparciem:	
Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem:	

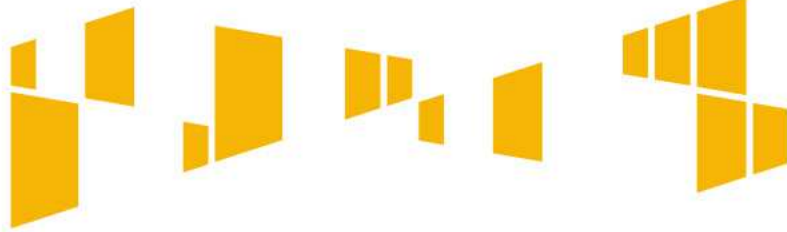
Napisz, **kogo obejmiesz wsparciem** w ramach projektu i wskaż **istotne cechy uczestników** projektu np. powód wykluczenia, status zawodowy, płeć, niepełnosprawność.

Zwróć uwagę na to, w jaki sposób cechy te **odnoszą się do zadań** przewidzianych w projekcie. Właściwe „powiązanie” grupy docelowej z przewidywanym zakresem pomocy będzie świadczyło o możliwości zapewnienia efektywnego wsparcia.

Uzasadnij wybór uczestników projektu, biorąc pod uwagę specyfikę grupy docelowej oraz cel główny projektu.

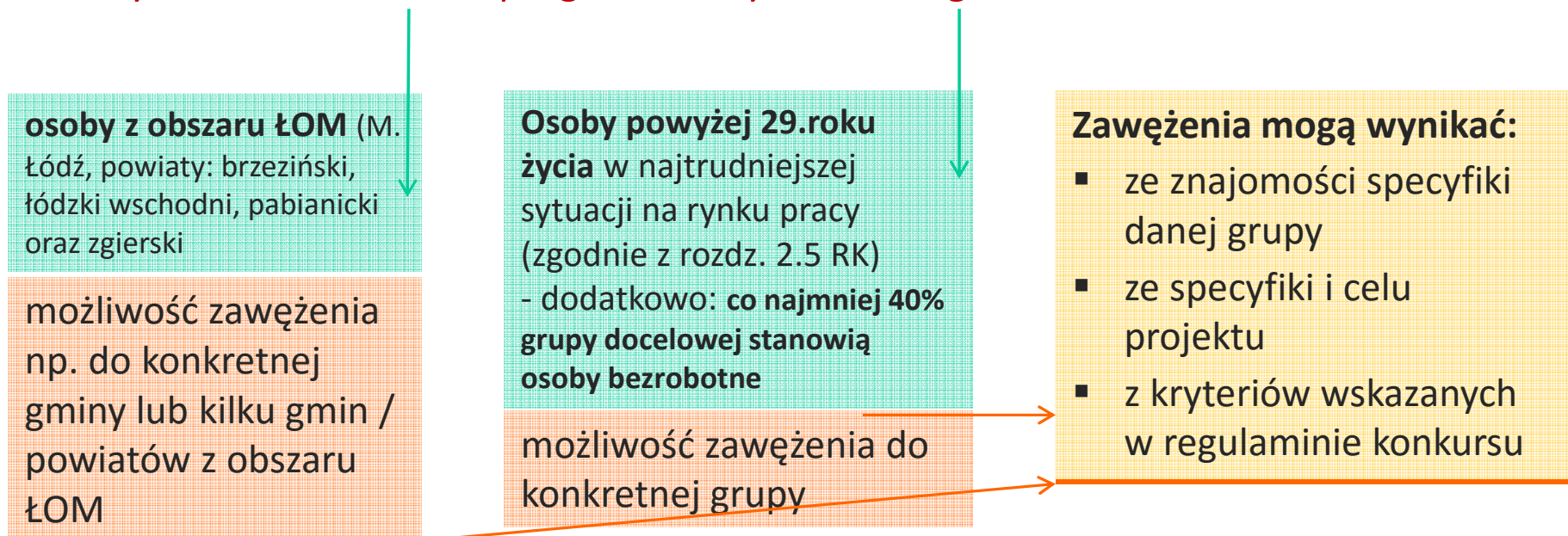
Do opisu możesz wykorzystać zarówno ogólnodostępne dane jak i własne analizy. Opis powinien być **szczegółowy i świadczyć o znajomości grupy docelowej**.

Uczestnikiem projektu jest osoba, która otrzyma bezpośrednio wsparcie.

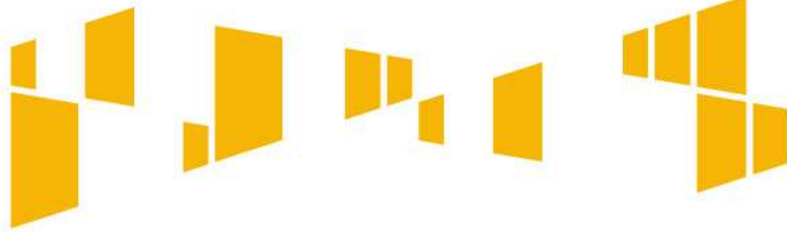


Arkusz: **Grupa docelowa**

Opis grupy docelowej musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, że projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w dokumentach programowanych oraz Regulaminie konkursu.



Zapoznaj się z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, gdzie określone zostały definicje m.in. uczestnika projektu, osoby bezrobotnej, długotrwale bezrobotnej, biernej zawodowo, z niepełnosprawnościami itp., co jest niezbędne przy opisie uczestników projektu.



Arkusz: Grupy docelowe

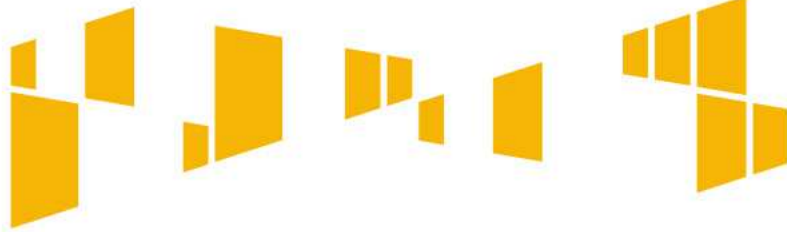
3.2 Grupy docelowe	
Opisz osoby lub podmioty objęte wsparciem w ramach projektu - wskaż istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem - w opisie uwzględnij zasadę równości szans.	
- Opisz, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu. - Opisz bariery, na które napotykać uczestnicy projektu.	
Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłużysz się rekrutując ich, uwzględniając podział K/M i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	
Przewidywana liczba osób objętych wsparciem:	
Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem:	

Wskazane bariery powinny być powiązane ze specyfiką grupy obejmowanej wsparciem, a zatem powinny mieć odzwierciedlenie w kryteriach rekrutacji.

Opisz potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście planowanego wsparcia. Wskaż też bariery, na które napotykać uczestnicy projektu.

Weź pod uwagę **bariery uczestnictwa**, czyli czynniki które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub nawet go uniemożliwiają. Mogą to być np. *trudności z dojazdem na szkolenia, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły, brak środków finansowych na założenie działalności gospodarczej.*

Uwzględnij także **bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami**. Są to wszelkie bariery wynikające z braku świadomości nt. potrzeb w zależności od rodzaju niepełnosprawności czy też braku dostępności np. do transportu, przestrzeni publicznej i budynków, materiałów dydaktycznych czy zasobów cyfrowych np. stron internetowych.



Arkusz: Grupy docelowe

3.2 Grupy docelowe	
Opisz osoby lub podmioty objęte wsparciem w ramach projektu - wskaż istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem - w opisie uwzględnij zasadę równości szans.	
- Opisz, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu. - Opisz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu.	
Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłużysz się rekrutując ich, uwzględniając podział K/M i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	
Przewidywana liczba osób objętych wsparciem:	
Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem:	

Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, jakie przyjmiesz kryteria rekrutacji. Uwzględnij podział na kobiety i mężczyzn i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

WAŻNE: uwzględnienie wymogów Standardu (zał. 8 do RK) w zakresie organizacji procesu rekrutacji uczestników, w tym obowiązkowego badania predyspozycji kandydatów do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej

Uwzględnij planowane działania **informacyjno - promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, listę rezerwową oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji.**

Napisz w jaki sposób w rekrutacji została uwzględniona **zasada równych szans i niedyskryminacji** oraz **zasada równości szans kobiet i mężczyzn.**

Wskaż w jaki sposób osoby zainteresowane będą mogły **docierać do informacji o projekcie** i oferowanym w nim wsparciu.

Szczegółowo opisz przebieg rekrutacji, wskaż czytelne kryteria i metody rekrutacji.



Arkusz: Grupy docelowe

Rekrutacja do projektu jest **jednym z kluczowych działań projektowych**, w których zaplanowane jest udzielanie dotacji na założenie działalności gospodarczej. Sposób rekrutacji należy dopasować do grupy odbiorców oraz charakteru projektu. Obowiązkowo należy przygotować **regulamin rekrutacji** (wymagana akceptacja WUP)

ODBIORCY



REKRUTACJA



ZADANIA

W opisie rekrutacji uwzględnij:

- jej **czas i miejsca**
- **dokumenty**, które będą wymagane od potencjalnych uczestników projektu,
- zasady tworzenia **list rezerwowych** potencjalnych uczestników; napisz co zrobisz w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu
- **osoby odpowiedzialne** za przeprowadzenie procesu rekrutacji
- liczbę osób z **poszczególnych grup docelowych**, które mają zostać zrekrutowane i objęte wsparciem w ramach projektu
- zaplanuj **obowiązkową rozmowę z doradcą zawodowym** badającym predyspozycje potencjalnego uczestnika do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej
- zaplanuj zapoznanie się z przygotowanym pomysłem biznesowym kandydata



Unikaj stosowania kryterium kolejności zgłoszeń. Dobrym pomysłem jest zastosowanie **wag punktowych** za spełnienie przez uczestników określonych warunków.



Arkusz: Ryzyko

Jeżeli kwota dofinansowania jest poniżej 2 mln zł, arkusz należy pozostawić niewypełniony, ale należy go wydrukować ponieważ stanowi integralną część wniosku.

3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł (maksymalnie 10 000 znaków)		
Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w pkt. 3.1.2 wniosku. Wskaż, w jaki sposób zidentyfikujesz wystąpienie takich sytuacji (zajścia ryzyka). Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.		
Wskaźnik rezultatu	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu oraz sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
	opis sytuacji	zapobieganie
	sposób identyfikacji	minimalizowanie
	opis sytuacji	zapobieganie
	sposób identyfikacji	minimalizowanie

Punkt 3.3 wniosku wypełniany jest **tylko przez wnioskodawców, którzy wnioskują o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych.**

Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu. 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 zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków. Wnioskodawca przedstawia opis ryzyka dla wszystkich wskaźników rezultatu określonych we wniosku.

Uwaga techniczna: po wypełnieniu budżetu, z którego wynika konieczność wypełnienia arkusza „Ryzyko”, pola do wypełnienia zostaną automatycznie zmienione na białe, a wskaźniki rezultatu uzupełnione zgodnie z tymi wpisanymi w arkuszu „Wskaźniki”.



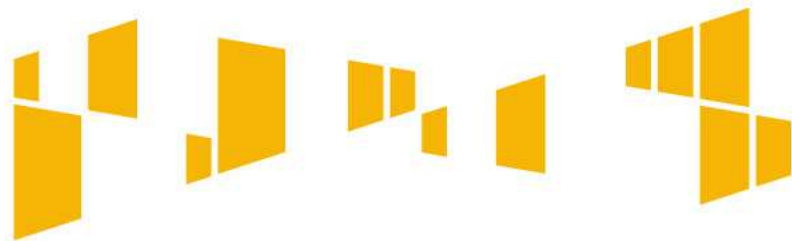
Arkusze: **Ryzyko**

Tylko gdy wnioskowana kwota dofinansowania jest równa lub przekracza 2 mln zł

„Opis sytuacji”: należy zidentyfikować sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu. Nie należy tu 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. klęska żywiołowa). Wnioskodawca powinien opisać sytuacje dotyczące **ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań** o ile uzna, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu.

„Sposób identyfikacji”: należy wskazać, w jaki sposób zidentyfikowane zostanie wystąpienie sytuacji opisanych w polu „Opis sytuacji”, czyli sytuacji zajścia ryzyka. 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.

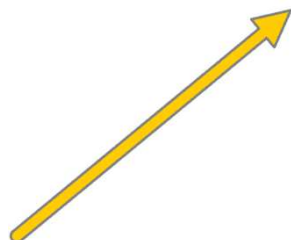


Arkusz: **Krótki opis projektu**

3.4 Krótki opis projektu

(maksymalnie 2 000 znaków)

Podaj krótki opis projektu



Krótko opisz swój projekt.

Uwzględnij tylko najważniejsze elementy:

- cel główny projektu
- główne rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu
- grupę docelową projektu
- główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu.

Upewnij się, że opis jest zgodny z informacjami zawartymi w innych częściach wniosku.



Arkusz: **Zadania**

szczegółowe kryteria dostępu

Planując wsparcie w ramach projektu pamiętaj, że:

- Projekt musi być realizowany w sposób kompleksowy, tj. zakładać obligatoryjnie udzielanie dotacji na uruchomienie działalności gospodarczej albo udzielanie dotacji wraz z finansowym wsparciem pomostowym oraz
- wsparcie szkoleniowo-doradcze
- Maksymalnie 80 % uczestników projektu otrzymuje wsparcie finansowe
- Projekt musi być zgodny ze Standardem udzielania wsparcia w ramach Poddziałania VIII.3.3 Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych
 - **ważne zamieszczenie we wniosku informacji wskazanych w rozdziale 2 Standardu, dotyczących m.in. kryteriów, sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu, zasad i procedury przyznawania wsparcia finansowego, kryteriów udzielania tego wsparcia i oceny biznesplanów, planowanych form i zakresu wsparcia finansowego i wsparcia szkoleniowo-doradczego (w tym założenia programowe, zakres tematyczny, wymiar godzinowy, liczebność grup itp.), sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia (w tym monitoringu i kontroli w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej), zasad odwołania się uczestnika od negatywnej decyzji beneficjenta**

Zapisy we wniosku muszą jednoznacznie wskazywać, że ww. kryteria zostały spełnione



Arkusz: Zadania

Pamiętaj, że informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku muszą być ze sobą spójne.

Wprowadzone nazwy zadań są automatycznie przenoszone do **Budżetu ogółem** oraz **Budżetu szczegółowego** i **Harmonogramu**.

4.1 Zadania				
Nr	Nazwa zadania	Wskaźnik realizacji celu	Wartość ogółem wskaźnika dla zadania	Partner realizujący zadanie
Zadanie 1 -				
Szczegółowy opis zadania:				
Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania:				



Dokładnie opisz planowane w projekcie zadania. Napisz **dłaczego planujesz dany rodzaj** wsparcia i w **jaki sposób** będziesz go realizować. Uwzględnij terminy i osoby odpowiedzialne za ich realizację. Wskaż w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

X Nie wykazuj zadań **Zarządzanie projektem**, czy **Promocja projektu**. Wydatki te powinny być uwzględniane w kosztach pośrednich projektu.

Kadrę zaangażowaną w organizację zadań możesz opisać w punkcie 4.3 wniosku. Liczba edycji, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych form wsparcia z liczbą godzin, mogą też wynikać z innych części wniosku np. harmonogramu czy budżetu szczegółowego, nie mniej jednak pamiętaj, że **informacje zawarte w poszczególnych częściach wniosku muszą być ze sobą spójne.**



Arkusz: Zadania

Przyporządkuj zadania do odpowiednich wskaźników, które określiłeś w części 3.1.1 wniosku. Wybierz **wskaźniki produktu** oraz te **wskaźniki rezultatu**, które mają bezpośredni związek z danym zadaniem, tzn. realizacja zadania bezpośrednio wpłynie na dany wskaźnik. Możesz powtórzyć dany wskaźnik w ramach kilku zadań. Wskaż też **wartości wskaźników**, które osiągniesz w ramach zadania.

Określaj takie wartości wskaźników, jakie zrealizujesz w danym zadaniu.

Wartości wskaźników w poszczególnych zadaniach nie muszą być równe wartościom docelowym z części 3.1.1.

4.1 Zadania				
Nr	Nazwa zadania	Wskaźnik realizacji celu	Wartość ogółem wskaźnika dla zadania	Partner realizujący zadanie
Zadanie 1 -				
Szczegółowy opis zadania:				
Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania:				

Wskaźniki dot. efektywności							
Nazwa wskaźnika	jednostka pomiaru	wartość bazowa wskaźnika			wartość docelowa wskaźnika		
		ogółem			ogółem		
1.							
Źródło danych do pomiaru wskaźnika:							
Sposób pomiaru wskaźnika:							
Wskaźniki rezultatu							
Nazwa wskaźnika	jednostka pomiaru	wartość bazowa wskaźnika			wartość docelowa wskaźnika		
		K	M	O	K	M	O
1.				0,00			0,00
Źródło danych do pomiaru wskaźnika:							
Sposób pomiaru wskaźnika:							
Wskaźniki produktu							
Nazwa wskaźnika	jednostka pomiaru	wartość docelowa wskaźnika					
		K	M	O			
1.						0,00	
Źródło danych do pomiaru wskaźnika:							
Sposób pomiaru wskaźnika:							

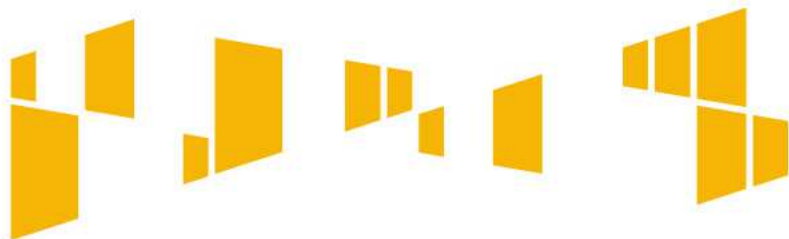


Arkusz: Zadania

Jeśli realizujesz projekt w partnerstwie uzupełnij **symbol partnera**, który będzie odpowiedzialny za realizację zadania lub jego części.

Partnerzy	
2.9 Partnerzy:	TAK
2.9.1.1 Nazwa organizacji / instytucji:	
2.9.1.2 Forma prawna:	
2.9.1.3 Forma własności:	
2.9.1.4 NIP:	
2.9.1.5 REGON:	
2.9.1.6 Adres siedziby:	
	Ulica:
	Nr budynku:
	Nr lokalu:
	Kod pocztowy:
	Miejscowość:
	Telefon:
	Fax:
	Adres e-mail:
	Adres strony www:
2.9.1.7 Osoba/ osoby uprawniona/ e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera:	
2.9.1.8 Symbol partnera:	

4.1 Zadania				
Nr	Nazwa zadania	Wskaźnik realizacji celu	Wartość ogółem wskaźnika dla zadania	Partner realizujący zadanie
Zadanie 1 -				
Szczegółowy opis zadania:				
Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania:				



Arkusze: **Zadania**

Pamiętaj: w pkt **4.1 ZADANIA** wskazujesz, które z zadań realizowane lub współrealizowane są przez partnera. Do zadań opisanych w pkt 4.1 wnioskodawca powinien odnosić się w pkt **4.5 SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM** opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnerów w realizacji projektu.

Opis w pkt 4.1 powinien być również zgodny z **HARMONOGRAMEM REALIZACJI PROJEKTU** i **BUDŻETEM** oraz postanowieniami porozumienia albo umowy o partnerstwie, które/a dostarczane/a jest nie później niż 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).

ZADANIA

BUDŻET: OGÓŁEM I SZCZEGÓŁOWY

HARMONOGRAM

SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM



Arkusz: **Potencjał**

Oceń **zdolność do efektywnej realizacji projektu**, opisz czy wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu, opisz **doświadczenie oraz zasoby**, jakimi dysponujesz i jak je wykorzystasz na potrzeby projektu.

Informacje na temat zasobów zaangażowanych do realizacji projektu nie muszą przekładać się każdorazowo na konkretną wysokość wkładu własnego. Pamiętaj jednak, aby zapisy wniosku były spójne np. jeśli deklarujesz, że posiadasz sprzęt techniczny, który wykorzystasz do realizacji projektu, to w budżecie nie wykazuj wydatków przewidujących taki zakup.

4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)

Wskaż, czy wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniesie do projektu projektodawca i partnerzy (o ile dotyczy);
Wskaż termin/terminy utworzenia albo zainicjowania partnerstwa/partnerstw (o ile dotyczy).

Opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż kluczowe osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu; ich planowaną funkcję w projekcie oraz ich doświadczenie);

Opisz potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

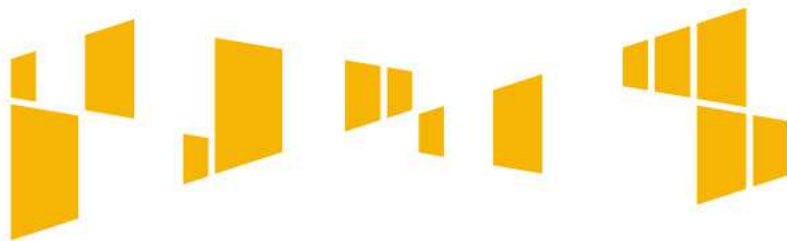
OCENA POTENCJAŁU FINANSOWEGO

W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych, **ocenie potencjału finansowego podlega tylko obrót podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych** (porównanie obrotu i tylko tych wydatków ponoszonych przez podmiot niebędący jednostką sektora finansów publicznych).

Łączny obrót podmiotu nie
będącego jednostką sektora
finansów publicznych



Wydatki tego podmiotu w roku, w którym te wydatki są największe



Arkusz: **Potencjał**

Opisz potencjał kadrowy swój (i partnera).
Wskaż z imienia i nazwiska **kluczowe osoby** zaangażowane do realizacji projektu. Opisz ich kwalifikacje, doświadczenie i funkcję, jaką będą pełniły w projekcie.

Dla każdej z osób określ **sposób zaangażowania /oddelegowania jej do realizacji projektu oraz zakres zadań**, jakie będą realizować w kontekście posiadanej przez nie wiedzy i umiejętności. Jeśli dana osoba będzie wykonywać zadania związane z zarządzaniem projektem, opisz jej doświadczenie i zadania w pkt 4.5 **Sposób zarządzania projektem**.

Jeśli realizujesz projekt w partnerstwie w opisie uwzględnij także potencjał partnera.
Zwróć uwagę na minimalne wymagania w zakresie kompetencji/doświadczenia/wykształcenia poszczególnych członków kadry merytorycznej projektu

(Załącznik nr 9 do Regulaminu – Wymagania dotyczące cen rynkowych).

Pamiętaj, aby w treści wniosku zamieścić zapisy pozwalające jednoznacznie stwierdzić, że kadra projektu spełnia te wymagania.

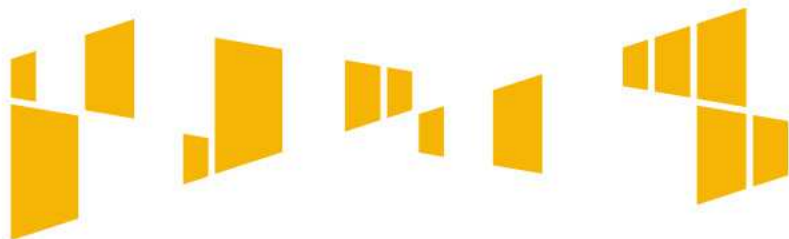
4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)

Wskaż, czy wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniesie do projektu projektodawca i partnerzy (o ile dotyczy);
Wskaż termin/terminy utworzenia albo zainicjowania partnerstwa/partnerstw (o ile dotyczy).

Opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż kluczowe osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu; ich planowaną funkcję w projekcie oraz ich doświadczenie);

Opisz potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

Możesz wykazać potencjał kadrowy jako **wkład własny** w projekcie. Wówczas dokonaj wyceny posiadanych zasobów kadrowych a określoną w ten sposób kwotę zapisz w budżecie projektu, jako wkład własny.



Arkusz: **Potencjał**

Opisz **zaplecze techniczne** jakim dysponujesz (i partner), w tym **sprzętowe i lokalowe**. Wskaż sposób wykorzystania go w projekcie.

Nie wykazuj potencjału technicznego, który dopiero planujesz zakupić ze środków projektu, ani takiego, który posiadasz ale nie wykorzystasz przy realizacji projektu.

4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)

Wskaż, czy wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniesie do projektu projektodawca i partnerzy (o ile dotyczy);
Wskaż termin/terminy utworzenia albo zainicjowania partnerstwa/partnerstw (o ile dotyczy).

Opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż kluczowe osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu; ich planowaną funkcję w projekcie oraz ich doświadczenie);

Opisz potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

Możesz wykazać potencjał techniczny jako **wkład własny** w projekcie. Wówczas dokonaj wyceny posiadanych zasobów technicznych a określoną w ten sposób kwotę zapisz w budżecie projektu, jako wkład własny.



Arkusz: **Potencjał**

W pkt 4.4 wniosku należy wykazać instytucje, które potwierdzą opisany potencjał wnioskodawcy

Wykaż doświadczenie, czyli potencjał społeczny – swój i ewent. partnerów adekwatny do realizacji planowanego projektu, odnoszący się do dotychczasowej działalności i jej rezultatów. Opisz potencjał w trzech obszarach:

- zakresu wsparcia udzielanego w projekcie,
- na rzecz grupy docelowej, do której kierujesz wsparcie,
- na terytorium którego dotyczy będzie projekt

Pamiętaj potencjał będzie oceniany łącznie we wszystkich obszarach, nie w każdym z osobna

4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy)

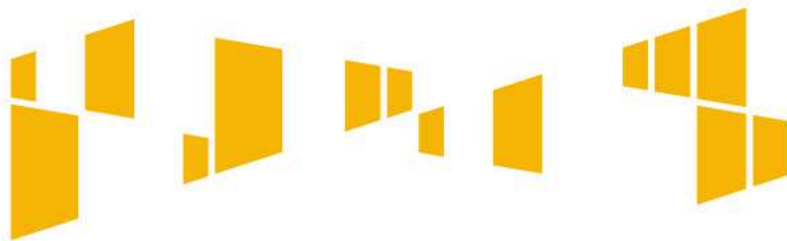
Opisz potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów, w tym uzasadnij dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów jest adekwatne do realizacji projektu, uwzględniając dotychczasową działalność wnioskodawcy i partnerów prowadzoną:

1. w obszarze wsparcia projektu;
2. na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.

Wskaż instytucje, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów



Z opisu powinno wynikać, że masz zdolności społeczne do podjęcia i efektywnej realizacji planowanego przedsięwzięcia, m.in. umiejętności do samoorganizacji i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji grupy docelowej na rzecz, której będziesz realizować projekt.



Arkusz: **Potencjał**

4.5 Sposób zarządzania projektem

Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany, w tym wskaż, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn.
Wskaż miejsce gdzie będzie biuro projektu.



Opisz **strukturę zarządzania projektem**, uwzględnij rolę partnerów i wykonawców (jeśli występują).
Przedstaw **kluczowe stanowiska i ich rolę w projekcie** (zakres zadań i uzasadnienie zaangażowania poszczególnych osób) oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność). Postaraj się jak najdokładniej przedstawić **doświadczenie personelu** projektu. Uwzględnij planowane na danym stanowisku zadania, uprawnienia i odpowiedzialności, a także kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy. Jeśli to możliwe wskaż konkretne osoby z imienia i nazwiska.
WAŻNE: koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie

Upewnij się, że opis sposobu zarządzania:

- jest **adekwatny do zakresu projektu** i zapewni jego sprawną, efektywną i terminową realizację
- uwzględnia **zasadę równości szans kobiet i mężczyzn (patrz Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach RPO Wł)**
- uwzględnia **podział ról i zadań** w zespole zarządzającym
- wskazuje **sposób podejmowania decyzji** w projekcie
- wskazuje **kadre zarządzającą i miejsce biura projektu**
- odnosi się do Twojej **struktury organizacyjnej** np. czy na potrzeby zostanie utworzona dodatkowa jednostka organizacyjna, czy zadania projektowe będzie wykonywać istniejąca jednostka organizacyjna, czy wiedza i doświadczenie poszczególnych osób w strukturze zarządzania jest adekwatna i zapewnia osiągnięcie zakładanych w projekcie celów
- wskazuje wzajemne powiązania personelu (podległość, nadrzędność).



Podstawowe informacje o budżecie i kosztach kwalifikowalnych

Budżet projektu przedstawiany jest w formie **budżetu zadaniowego**. Oznacza to, że przedstawiasz w nim koszty kwalifikowalne projektu w podziale na:

- **koszty bezpośrednie** obejmujące koszty realizacji zadań merytorycznych oraz
- **koszty pośrednie** tj. koszty administracyjne związane z obsługą projektu.

Przy planowaniu wydatków projektu należy wziąć pod uwagę

Wymagania dotyczące cen rynkowych stanowiące

Załącznik nr 9 do Regulaminu. Dokument ten określa m.in.:

- wysokość stawek dla wydatków związanych z zatrudnieniem personelu projektu oraz wymogi w zakresie kwalifikacji,
- maksymalne stawki dotyczące zakupu towarów i usług w projektach,
- typowe stawki i długość szkoleń



Podstawowe informacje o budżecie i kosztach kwalifikowalnych

Koszty pośrednie

Koszty pośrednie mają **charakter administracyjny** związany z obsługą projektu i rozliczane są wyłącznie **za pomocą stawek ryczałtowych**:

- 25% kosztów bezpośrednich
– dla projektów do 1 mln PLN włącznie
- 20% kosztów bezpośrednich
– dla projektów powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie
- 15% kosztów bezpośrednich
– dla projektów powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie
- 10% kosztów bezpośrednich
– w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln PLN.



Podstawowe informacje o budżecie i kosztach kwalifikowalnych

Sprawdź czy wybrałeś właściwy % dla kosztów pośrednich:

Stawki ryczałtowe na koszty pośrednie wybierasz w zależności od wartości projektu, ale wyliczając wartość kosztów pośrednich mnożysz stawkę ryczałtową przez wartość kosztów bezpośrednich.

Wypełniając budżet, najpierw określasz koszty bezpośrednie, dopiero później, w oparciu o stawkę, podajesz koszty pośrednie.

Suma kosztów bezpośrednich i pośrednich stanowi wartość projektu.

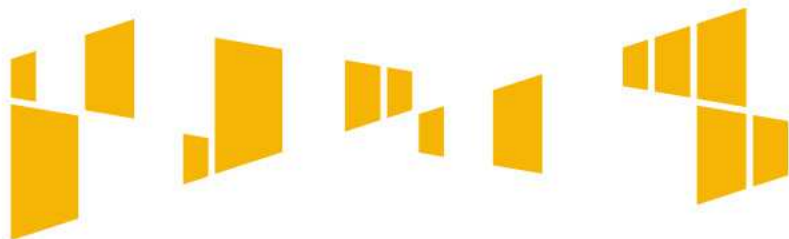
Zwróć zatem uwagę, że w przypadku gdy koszty bezpośrednie wynoszą np. 805 tys. zł, gdy wybierzesz stawkę na koszty pośrednie 25% (czyli taką, która jest przy projektach do 1 mln zł), wówczas wartość projektu przekroczy 1 mln zł (koszty pośrednie wyniosą: 201,25 tys. zł). W takim przypadku powinieneś wybrać stawkę ryczałtową 20%.



Podstawowe informacje o budżecie i kosztach kwalifikowalnych

Koszty pośrednie obejmują w szczególności:

- koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie (m.in. wynagrodzenie, delegacje służbowe),
- koszty zarządu (osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- koszty obsługi księgowej (osób księgujących wydatki w projekcie),
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,



Podstawowe informacje o budżecie i kosztach kwalifikowalnych

- wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- działania informacyjno-promocyjne projektu,
- amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa wyżej,
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,



Podstawowe informacje o budżecie i kosztach kwalifikowalnych

- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty ochrony,
- koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie są wykazywane w ramach kosztów bezpośrednich.



Podstawowe informacje o budżecie i kosztach kwalifikowalnych

Środki trwałe

Środki trwałe to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej.

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych, wykorzystywanych w ramach i na rzecz projektu są kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym będą wykorzystywane w projekcie.

Dotyczy to wszystkich środków trwałych o wartości powyżej 350 zł netto.

W związku z powyższym, w projekcie rozlicza się **odpisy amortyzacyjne** – w budżecie należy wyraźnie wskazać, że jest to odpis amortyzacyjny.



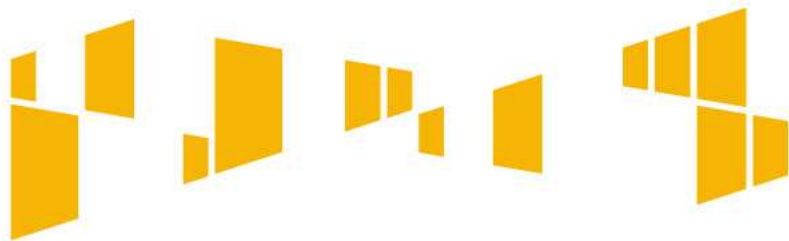
Podstawowe informacje o budżecie i kosztach kwalifikowalnych

Cross-financing

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

- **zakupu nieruchomości,**
- **zakupu infrastruktury,** przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się **elementy nieprzenośne,** na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
- **dostosowania lub adaptacji** (prace remontowo-wykończeniowe) budynków, pomieszczeń.

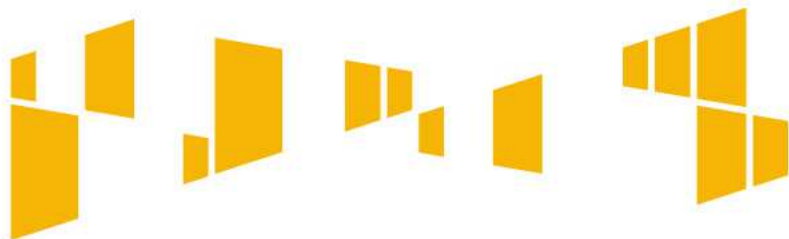
Środki trwałe, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowią wydatku w ramach cross-finansingu.



Podstawowe informacje o budżecie i kosztach kwalifikowalnych

Środki trwałe i cross-financing

Wydatki w ramach projektu na pozyskiwanie **środków trwałych** oraz **cross-financingu** nie mogą łącznie przekroczyć **10% wydatków kwalifikowalnych**, z zastrzeżeniem że wydatki w ramach **cross-financingu** nie mogą przekroczyć **10% dofinansowania unijnego** w ramach projektu.



Podstawowe informacje o budżecie i kosztach kwalifikowalnych

Zlecenie usług merytorycznych

Zlecenie usługi merytorycznej oznacza **powierzenie wykonawcom zewnętrznym**, nie będącym personelem projektu, **realizacji działań merytorycznych** np. zlecenie usługi szkoleniowej. Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć:

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

Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych **nie może stanowić więcej niż 30% wartości projektu**, chyba że jest to uzasadnione specyfiką projektu.

Faktyczną realizację zleczonej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania.

Realizacja części zadań w projekcie przez partnera nie jest zleceniem usługi merytorycznej.



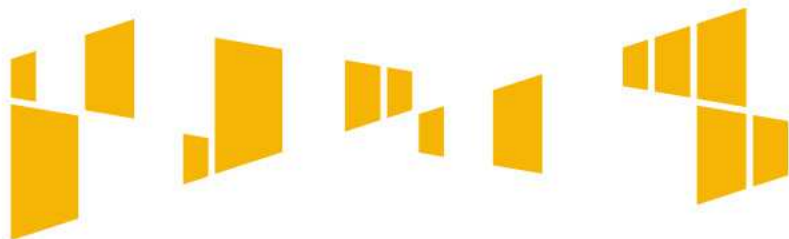
Podstawowe informacje o budżecie i kosztach kwalifikowalnych

Personel projektu

Personel projektu to **osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście**, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące oraz wolontariusze.

Wnioskodawca wskazuje we wniosku **formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy** personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat / liczba godzin), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu.

Kwalifikowalne składniki wynagrodzenia personelu: wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny, dodatkowe wynagrodzenie roczne (jeżeli wynika z przepisów prawa pracy i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu), nagrody, premie lub dodatki (do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składnikami).



Podstawowe informacje o budżecie i kosztach kwalifikowalnych

Wkład własny

Wkładem własnym są środki zabezpieczone przez wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania.

Minimalny udział wkładu własnego beneficjenta w ramach konkursu wynosi **15% wartości projektu bez uwzględnienia środków przeznaczonych na wsparcie finansowe uczestnika (dotacje i finansowe wsparcie pomostowe)**. Może być wniesiony w formie **niepieniężnej lub finansowej**, w ramach **kosztów bezpośrednich i/lub pośrednich**.

Przykłady wkładu własnego w formie niepieniężnej: udostępnianie budynków, pomieszczeń, wyposażenia na potrzeby projektu (będących w posiadaniu danego podmiotu), świadczenia wykonywane przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Przykłady wkładu własnego w formie finansowej: środki będące w dyspozycji wnioskodawcy przeznaczone np. na wynagrodzenie kadry.

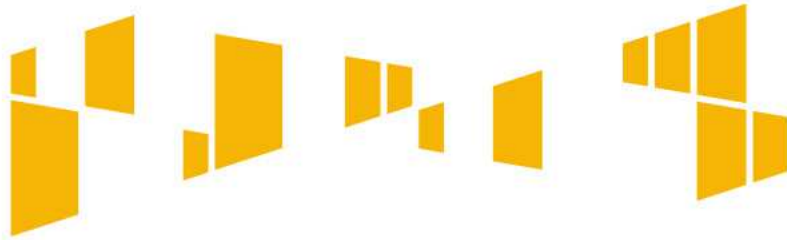


Arkusze: **Budżet ogółem**

Przed przystąpieniem do wypełniania **Budżetu ogółem** należy wypełnić arkusz **Zadania** oraz **Budżet szczegółowy**. Duża część danych przenoszona jest do **Budżetu ogółem** automatycznie.

V. Budżet projektu							
	Kategoria wydatku	2017	2018	2019		Ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Kwoty Ryczałtem	5.1 Koszty ogółem (5.1.1 + 5.1.2)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	5.1.1 Koszty bezpośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		2 230 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Nazwy zadań są automatycznie przenoszone z arkusza **Zadania**.



Arkusz: Budżet ogółem

- Określ procent kosztów pośrednich
- 25% kosztów bezpośrednich** – dla projektów do 1 mln PLN włącznie
- 20% kosztów bezpośrednich** – dla projektów powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie
- 15% kosztów bezpośrednich** – dla projektów powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie
- 10% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln PLN

5.1.2 Koszty pośrednie (ryczałt)		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
jako % kosztów bezpośrednich					0,00%	
5.2 Personel projektu w kosztach ogółem		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
jako % wartości projektu ogółem					0,00%	
5.3 Zobowiązania zacięte w kosztach ogółem		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
jako % wartości projektu ogółem					0,00%	
5.4 Środki trwałe w kosztach ogółem		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
jako % wartości projektu ogółem					0,00%	
5.5 Cross-financing w kosztach ogółem		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
jako % wartości wkładu Unii Europejskiej					0,00%	
5.6 Środki trwałe i cross-financing w kosztach ogółem		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
jako % wartości projektu ogółem					0,00%	
5.7 Wkład własny						
5.7.1 Wkład własny (inny)						0,00 zł
5.7.2 Wkład prywatny	0,00 zł					0,00 zł
5.7.2.1 w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej						0,00 zł
5.7.3 Wkład własny (suma)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
5.7.3.1 w tym wkład własny w kosztach bezpośrednich	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5.7.3.2 w tym wkład własny w kosztach pośrednich	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5.8 Dochód (w rozumieniu art.61 rozporządzenia CPR - nie dotyczy dochodu incydentalnego)	0,00 zł					0,00 zł
5.9 Wnioskowane dofinansowanie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5.10 Koszt przypadający na jednego uczestnika						0,00 zł
Przewidywana liczba osób objętych wsparciem (wymieniona w punkcie 3.2)						0
5.11 Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem						0,00 zł
Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem (wymieniona w punkcie 3.2)						0

Określ wkład własny



Arkusz: **Budżet szczegółowy**

Wskaż koszty związane z zaangażowaniem personelu

We wniosku należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin)

Zaznacz koszty związane z zadaniem zleconym, ponieważ nie mogą stanowić więcej niż 30% wartości projektu; konieczność zlecenia usługi merytorycznej należy uzasadnić w polu tekstowym pod szczegółowym budżetem projektu

Sybol partnera	Personel projektu (T/N)	Zadanie zlecone (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	Pomoc de minimis (T/N)	Wkład własny (T/N)	Wkład rzeczowy (T/N)	j.m.
----------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------	------

Wskaż koszty związane z cross-financingiem

Pamiętaj, że poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego w SZOOP i Regulaminie konkursu. Wydatki objęte cross-financingiem nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich. Wydatki w ramach cross-financingu należy uzasadnić w polu tekstowym pod szczegółowym budżetem projektu



Arkusz: **Budżet szczegółowy**

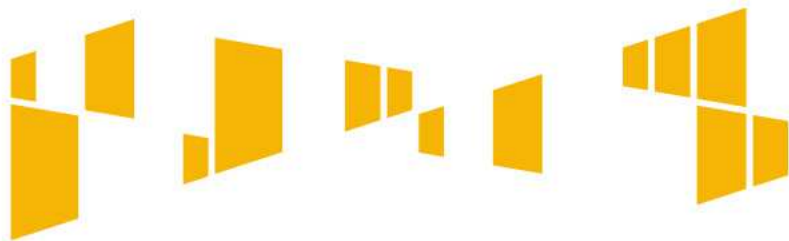
Rozliczenie w projekcie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej Twoją własnością lub prawa, które Ci przysługuje jest niekwalifikowalne. Taki środek trwały może być jednak uwzględniony jako wkład niepieniężny w projekcie.

Symbol partnera	Personel projektu (T/N)	Zadanie zlecone (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	Pomoc de minimis (T/N)	Wkład własny (T/N)	Wkład rzeczowy (T/N)	j.m.
-----------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------	------

Wydatki w ramach wkładu własnego i rzeczowego opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu i dotyczą przewidzianego w projekcie wkładu własnego, a także tego, w jaki sposób dokonana została jego wycena.

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych, wykorzystywanych w ramach projektu są kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej **odpisom amortyzacyjnym** za okres, w którym będą wykorzystywane w projekcie. Dotyczy to wszystkich środków trwałych o wartości **powyżej 350 PLN netto**.

Koszty pozyskania środków trwałych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku zostanie uzasadniona konieczność ich pozyskania.



Arkusz: **Budżet szczegółowy**

Zwróć uwagę na:

- prawidłową informację dotyczącą amortyzacji środków trwałych
- prawidłowe oznaczenie (T/N) personelu projektu
- prawidłowe oznaczenie (T/N) zadań zleconych
- prawidłowe oznaczenie wkładu rzeczowego

Pamiętaj, że zatrudnienie personelu na podstawie umów cywilnoprawnych nie jest zadaniem zleconym.



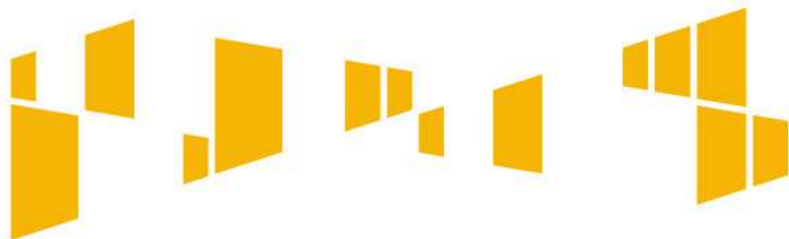
Arkusz: Uzasadnienie wydatków

Oświadczam, iż kwoty wykazane w budżecie projektu są kwotami:	zawierającymi	VAT.
	zawierającymi	
	nie zawierającymi	
	częściowo zawierającymi	VAT.
Partner oświadcza, iż kwoty wykazane w budżecie projektu są kwotami:		VAT.
Partner BCDE oświadcza, iż kwoty wykazane w budżecie projektu są kwotami:		VAT.
Partner CDEF oświadcza, iż kwoty wykazane w budżecie projektu są kwotami:		VAT.

Wnioskodawca musi przedstawić uzasadnienie dla kwalifikowalności / częściowej kwalifikowalności VAT.

Jeśli Wnioskodawca lub partner uznali VAT za wydatek kwalifikowalny zobowiązani są do przedstawienia w punkcie Uzasadnieniu wydatków podstawy prawnej wskazującej brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu)

WAŻNE : VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny, jeżeli zgodnie z pz obowiązującym ustawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo (potencjalnej prawnej możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT



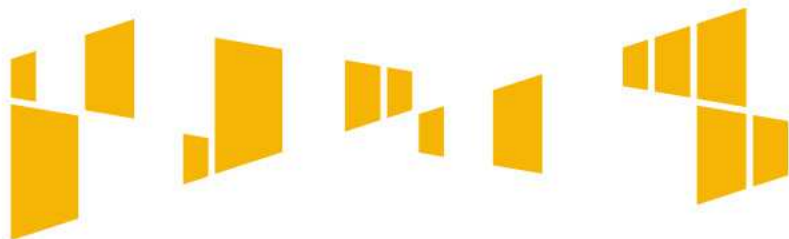
Arkusz: Uzasadnienie wydatków

1	Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT/częściowej kwalifikowalności VAT
2	Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych dla uczestników
3	Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie
4	Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
5	Uzasadnienie dla cross-financing'u
6	Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (w przypadku kwot ryczałtowych pole obligatoryjne , w pozostałych przypadkach pole nieobligatoryjne):
7	Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO
8	Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomoc de minimis
9	Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu
10	Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowe lub planowane do finansowania z kilku źródeł)

Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników - w tej części należy uzasadnić, jaki wkład własny, w tym wkład rzeczowy będzie wnoszony do projektu. Ponadto należy podkreślić, że wkład własny niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta – może być np. wniesiony przez partnera.

Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie – należy opisać przyczyny zlecenia części projektu (usług merytorycznych) do realizacji przez wykonawców (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału).

Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.



Arkusz: **Uzasadnienie kosztów**

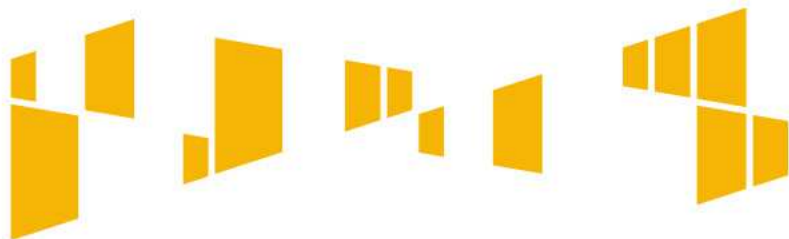
Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

- należy uzasadnić konieczność amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej równej lub powyżej 350 PLN netto.

Uzasadnienie dla cross-finansingu - wszystkie wydatki w ramach cross-finansingu powinny zostać uzasadnione w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie: zakupu nieruchomości, zakupu infrastruktury, dostosowania lub adaptacji budynków i pomieszczeń.

Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu - w przypadku kwot ryczałtowych pole obligatoryjne, w pozostałych przypadkach pole nieobligatoryjne.

Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub programu operacyjnego - tę część uzasadniają tylko wnioskodawcy, którzy planują ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju lub programu operacyjnego w rozumieniu podrozdziału 8.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.



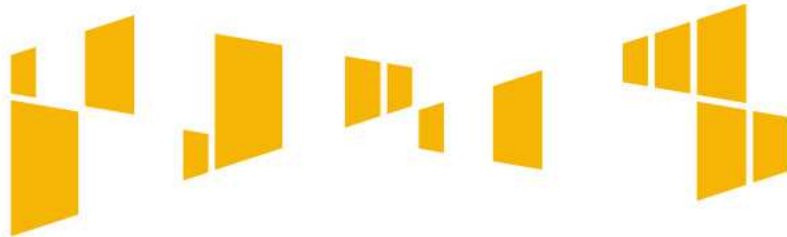
Arkusz: **Uzasadnienie kosztów**

Metodologia wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą *de minimis* – należy przedstawić sposób wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą *de minimis*, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc, w tym zwłaszcza informacje na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną/pomocą *de minimis* (np. dotacja na założenie działalności gospodarczej, finansowe wsparcie pomostowe, pomoc szkoleniowo-doradcza po założeniu ww. działalności),
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą *de minimis*, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego.

Uzasadnienie dla sposobu wyliczania dochodu - tę część uzasadniają tylko wnioskodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód.

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;



Drukowanie wniosku

Formularz wniosku składa się z następujących arkuszy:

- Wnioskodawca
- Wskaźniki
- Grupy_docelowe
- Ryzyko
- Krótki_opis_projektu
- Zadania
- Kwoty_ryczałtowe
- Potencjał
- Budżet_ogółem
- Budżet_szczegółowy
- Uzasadnienie_kosztów
- Harmonogram
- ZIT
- Oświadczenia



Wszystkie arkusze stanowią integralną część wniosku i w związku z powyższym wersja papierowa wniosku powinna składać się ze wszystkich wydrukowanych arkuszy nawet tych, które mogą nie dotyczyć danego wnioskodawcy. W takim przypadku dany arkusz nie jest wypełniany, ale powinien zostać wydrukowany i załączony jako część wniosku aplikacyjnego w wersji papierowej. Wniosek należy wydrukować za pomocą opcji „**Drukuj cały skoroszyt**”.

Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, że wszystkie wymagane pola zostały wypełnione, a wniosek jest kompletny.

Należy również upewnić się, że na wersji papierowej widoczna jest cała treść wniosku (tekst może zostać „obcięty” ponieważ wysokość danej komórki nie została dopasowana do długości tekstu lub widoczność została ograniczona ze względu na właściwości używanego arkusza kalkulacyjnego - niektóre arkusze kalkulacyjne, w zależności od wersji mają różne ograniczenia co do ilości znaków widocznych w poszczególnych komórkach).



Przygotowanie wniosku

Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w jednym egzemplarzu z dołączoną wersją elektroniczną (plik w formacie .xls).

Część X Wniosku o dofinansowanie „Oświadczenie” musi zostać opatrzona pieczęcią firmową oraz podpisana przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy, wskazaną/e w pkt. 2.7 wniosku.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane jest dodatkowo we wniosku o dofinansowanie podpisanie oświadczenia partnera/ów projektu przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji w imieniu partnera/ów projektu, wskazaną/e w pkt 2.9.1.7 wniosku i opatrzenie go pieczęcią firmową.

Podpisy ww. osób powinny być czytelne. W przypadku zastosowania parafy należy ją opatrzyć pieczęcią imienną.

Ponadto Wnioskodawca (osoby podpisujące wniosek) musi zaparafować każdą stronę składanej wersji papierowej.

Dodatkowo Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, potwierdzającego tożsamość wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie z wersją papierową, stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu.



Dziękujemy za uwagę

Zapraszamy do składania wniosków

Przypominamy: nabór wniosków prowadzony będzie **od 29 sierpnia do 12 września 2016 r.**

Wniosek można złożyć osobiście lub wysłać pocztą.

W przypadku wpływu wniosku po terminie naboru nadanego za pośrednictwem polskiej placówki pocztowej operatora wyznaczonego, za termin złożenia wniosku uznaje się datę jego nadania.