



Fundusze Europejskie  
dla Lubuskiego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Lubuskie  
Warte zachodu

# **INSTRUKCJA**

## **wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu**

w ramach  
Programu Regionalnego  
Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027.

Nabory ogłaszane w sposób konkurencyjny  
dla Priorytetu 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli  
(z wyłączeniem Działów 6.1, 6.2, 6.7, 6.11).

Wersja 3.

Zielona Góra, marzec 2024 r.

## Spis treści

Spis treści .....	2
1. Wykaz pojęć i wykaz skrótów .....	3
2. Wprowadzenie.....	4
3. Tworzenie wniosku o dofinansowanie projektu.....	7
4. Sekcja: Informacje o projekcie.....	8
5. Sekcja: Wnioskodawca i Realizatorzy .....	11
6. Sekcja: Wskaźniki projektu.....	15
7. Sekcja: Zadanie .....	18
8. Sekcja: Budżet projektu .....	24
9. Sekcja: Podsumowanie budżetu .....	36
10. Sekcja: Źródła finansowania .....	36
11. Sekcja: Uzasadnienia wydatków .....	37
12. Sekcja: Potencjał do realizacji projektu.....	41
13. Sekcja: Dodatkowe informacje .....	49
14. Sekcja: Harmonogram .....	52
15. Sekcja: Oświadczenia .....	53
16. Sekcja: Załączniki .....	53
17. Sekcja: Informacje o wniosku o dofinansowanie .....	53
18. Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w programach współfinansowanych z EFS+ .....	53
19. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu do ION.....	61

## 1. Wykaz pojęć i wykaz skrótów

**EFS+** - Europejski Fundusz Społeczny Plus.

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

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

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

**ION** – Instytucja Organizująca Nabór.

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

**IZ** – Instytucja Zarządzająca FEWL 21-27.

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

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

**Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.

**JST** – jednostka samorządu terytorialnego.

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

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

## 2. Wprowadzenie

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

Należy pamiętać, iż Instrukcja wypełniania wniosku jest dokumentem pomocniczym, uniwersalnym dla wszystkich Działań (z wyłączeniem Działań 6.1, 6.2, 6.7, 6.11) w ramach Priorytetu 6 Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli FEWL 21-27.

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

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

Główne zadania realizowane przez SOWA EFS:

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

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

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

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

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

*System jest przygotowany przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej.*

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

## **Ważna**

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

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

- 1) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
- 2) Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.
- 3) Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

## **Najważniejsze uwarunkowania systemowe:**

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

## **Ważne zalecenia w zakresie sposobu wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Funkcja *Sprawdź wniosek* nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie, czy wniosek jest poprawny lub niepoprawny pod względem merytorycznym. Sprawdzeniu podlegają jedynie pola objęte walidacją. Po sprawdzeniu wniosku o dofinansowanie projektu poprzez funkcję *Sprawdź wniosek* zalecane jest samodzielne sprawdzenie wniosku o dofinansowanie projektu w celu weryfikacji czy projekt spełnia wszystkie wymagane w danym naborze kryteria wyboru projektów.

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

### 3. Tworzenie wniosku o dofinansowanie projektu

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

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

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

## 4. Sekcja: Informacje o projekcie

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

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

W części *Projekt* należy uzupełnić następujące pola:

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

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

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

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

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



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

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

**Grupy docelowe** – należy określić precyzyjnie grupy docelowe pochodzące z założonego obszaru realizacji projektu, do których są kierowane działania w projekcie, uwzględniając poniższe wymagania:

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

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

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

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

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

## 5. Sekcja: Wnioskodawca i Realizatorzy

### Ważne

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

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

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

**Nazwa organizacji** – wpisać pełną, oficjalną nazwę Wnioskodawcy.

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

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

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

Następnie są wprowadzane dane adresowe Wnioskodawcy w polach:

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

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

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

Następnie są wprowadzane dane kontaktowe Wnioskodawcy:

**Adres e-mail** – wskazać oficjalny adres poczty elektronicznej.

**Adres strony www** – wskazać adres strony internetowej Wnioskodawcy.

**Telefon** – podać numer telefonu Wnioskodawcy.

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

#### **Część Informacje o Wnioskodawcy:**

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

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

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

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

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

#### **Ważne**

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

w pozostałych polach należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. szkoły), jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie projektu na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu albo odpowiednie dane dotyczące właściwej JST posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jeżeli stroną umowy o dofinansowanie projektu będzie ta JST.

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

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

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

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

#### **Część Adres wnioskodawcy:**

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

#### **Część Dane kontaktowe:**

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

#### **Część Pozostałe:**

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

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

#### **Ważne**

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

## Informacje o realizatorach (partnerach):

### Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu?

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

### Realizatorzy:

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

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

**Nazwa** – należy wpisać pełną nazwę Realizatora (Partnera).

**NIP** – w przypadku wyboru w polu *Typ organizacji* wartości *Podmiot krajowy*, należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Partnera w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy Partner nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla Partnera.

### Ważne

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

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

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

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

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

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

### Adres realizatora:

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

### Dane kontaktowe realizatora:

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

### Część Pozostałe:

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

### Część Osoby do kontaktu:

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

### Ważne

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

## 6. Sekcja: Wskaźniki projektu

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

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

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

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

**Wskaźniki rezultatu** – dotyczą oczekiwanych efektów działań współfinansowanych ze środków EFS+. W odniesieniu do osób lub podmiotów, określają efekt w postaci zmiany sytuacji w momencie pomiaru w stosunku do sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, np. w odniesieniu do poprawy statusu uczestnika na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w projekcie. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy



uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatu:

- a) wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika lub podmiot obejmowany wsparciem w projekcie, o ile definicja wskaźnika nie wskazuje innego okresu,
- b) wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym niż 4 tygodnie okresie od zakończenia wsparcia (np. sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie). Zasadne jest określenie wskaźników rezultatu długoterminowego, w sytuacji, gdy efekty wsparcia są widoczne w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia danej osoby (np. trwałość utworzonych miejsc pracy) lub podmiotu (np. wdrożenie określonego rozwiązania po zakończeniu udziału w projekcie), niemniej moment ich pomiaru, nie powinien wykraczać poza planowany termin ostatecznego rozliczenia projektu.

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

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

- Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (osoby).
- Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie (osoby).
- Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie (osoby).
- Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie (osoby).



- Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie (osoby).

Dla wskaźników z tej grupy, w obszarze danych przeznaczonym do ich definiowania dla projektu, znajduje się pole *Sposób wyliczenia wskaźnika*, w którym na liście rozwijanej będzie do wyboru *Osobowy* lub *Szacowany*. Należy wybrać *Osobowy*, a następnie wskazać wartości docelowe oraz określić sposób pomiaru – zakres informacji dla sposobu pomiaru podano poniżej w polu **Sposób pomiaru wskaźnika**. Jeśli dany wskaźnik nie jest realizowany w ramach projektu wówczas należy wprowadzić wartość docelową „0”.

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

### Ważne

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

**Uwaga:** Wnioskodawca nie może wprowadzać własnych wskaźników do projektu.

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

Następnie w części dot. **Wskaźników produktu** należy kliknąć **Dodaj wskaźnik** i wybrać z listy rozwijanej **Typ wskaźnika** (na liście są następujące wartości: Obowiązkowy, Dodatkowy, Własny). Jeżeli ION w naborze przewiduje tylko typ wskaźnika obowiązkowy, wartość tego pola jest ustawiona na Obowiązkowy (nie będzie dostępny wybór). Po wywołaniu ww. funkcji system umożliwi wprowadzanie danych w części **Obszar danych**. Określając wskaźniki i ich wartości docelowe, należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w Regulaminie wyboru projektów.

### Ważna

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

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

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

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

danych do pomiaru wskaźnika, należy mieć na uwadze dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru poszczególnych wskaźników.

Po zapisaniu *Obszaru danych* dla danego wskaźnika, można kontynuować dodawanie wskaźników produktu do momentu wybrania wszystkich adekwatnych/obligatoryjnych (wskazanych w Regulaminie wyboru projektów) dla projektu wskaźników dostępnych na liście rozwijanej.

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

## 7. Sekcja: Zadanie

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- rodzaj, formę, charakter/sposób udzielonego wsparcia w ramach danego zadania,
- wskazanie podmiotu realizującego dane zadanie lub jego część,
- miejsce i termin realizacji działania w ramach zadania,

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

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

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

**Opisanie kadry zaangażowanej w realizację zadań np. w organizację szkoleń** możliwe jest w sekcji *Potencjał do realizacji projektu*, w polu *Potencjał kadrowy do realizacji projektu*, a liczba edycji kursu, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia oraz planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin

szkoleniowych mogą wynikać z harmonogramu realizacji projektu. Informacje te pozwolą na ocenę merytoryczną zawartości planowanego wsparcia (np. szkolenia, doradztwo) w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu oraz do potrzeb, barier i problemów uczestników/uczestniczek projektu, a także umożliwią właściwą ocenę kwalifikowalności budżetu projektu.

Planowane zadania powinny być efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie. Informacje dotyczące zaangażowanej kadry powinny uwzględniać kompetencje/doświadczenie/wykształcenie tej kadry adekwatne do przewidzianego wsparcia.

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

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

## **Ważne**

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

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

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

W przypadku projektów partnerskich należy wskazać, opisać i uzasadnić **zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie/będą w całości lub częściowo Partner/Partnerzy**, uwzględniając rodzaje działań kwalifikowalnych możliwych

do realizacji zgodnie z Regulaminem wyboru projektów. W polu *Opis i uzasadnienie zadania* należy w sposób przejrzysty opisać role Partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Wnioskodawcy i Partnerów w realizacji projektu. Zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań przedstawioną w sekcji Zadania, jak również zgodny z harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz postanowieniami porozumienia albo umowy o partnerstwie, która/e dostarczana/e jest zazwyczaj na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. **Opis ten powinien być również podstawą do dokonania podziału budżetu (przyporządkowanie kosztów do poszczególnych realizatorów: Partnerów i Wnioskodawcy).**

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

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

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

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to:

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

Zadanie **Koszty pośrednie.**

Tylko jedno zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie projektu może być zaznaczone jako **koszty pośrednie**. Zadanie o nazwie *Koszty pośrednie* jest zawsze umieszczone na końcu tabeli i otrzymuje ostatni numer. Jest to zadanie o charakterze technicznym i służy ujęciu w ramach jednego zadania wszystkich

wydatków/kosztów rozliczanych poprzez stawkę ryczałtową. Szczegółowy katalog kosztów pośrednich został zdefiniowany w podrozdziale 3.12 Wytycznych kwalifikowalności.

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

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

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

W przypadku gdy w wydatkach bezpośrednich projektu występuje cross-financing, należy wprowadzić dodatkowy koszt w zadaniu dotyczącym kosztów pośrednich odnoszący się do kosztów pośrednich naliczanych od wydatków cross-financingu, które powiększą wartość cross-financingu w projekcie. W tej sytuacji, w jednym zadaniu dotyczącym kosztów pośrednich będą dwie pozycje: w jednej będą naliczane koszty pośrednie od wszystkich wydatków niewchodzących w limit cross-financingu a w drugiej wyłącznie od wydatków zaliczanych do limitu cross-financingu. W efekcie wartość cross-financingu w projekcie będzie stanowić sumę wydatków bezpośrednich zaliczonych do tego limitu oraz naliczonych od nich wydatków pośrednich. W obu pozycjach dotyczących kosztów pośrednich należy wskazać taką samą stawkę ryczałtową.

System SOWA EFS, w przypadku gdy w wydatkach bezpośrednich występuje cross-financing, wymusza wprowadzenie dodatkowego kosztu w zadaniu dotyczącym kosztów pośrednich odnoszącego się do kosztów pośrednich naliczanych od wydatków cross-financingu.

## Ważne

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

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

## 8. Sekcja: Budżet projektu

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

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

Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności, niezbędności, racjonalności, efektywności kosztów i oceny poprawności sporządzenia budżetu projektu. Budżet projektu powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań merytorycznych oraz być adekwatny do założeń projektu i Regulaminu wyboru projektów. Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu. ION w Regulaminie wyboru projektów określa standard i ceny rynkowe dla najczęściej finansowanych wydatków w ramach danego naboru, dlatego też istotnym jest przy tworzeniu budżetu projektu przeanalizowanie przez Wnioskodawcę, czy w ramach projektu planuje finansować wydatki, których standard i maksymalne ceny zostały określone przez ION. Należy zaznaczyć, że Wnioskodawca nie może wykazać wyższych cen jednostkowych, ani niższego standardu dla wydatków już określonych przez ION. Wszystkie kwoty w budżecie projektu wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku). Jeżeli wartość projektu nie przekracza równowartości 5 mln euro przeliczonej wg kursu wskazanego w Regulaminie wyboru projektów – kwalifikowalność podatku VAT nie jest badana a sam podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym. W projektach, których wartość przekracza równowartość 5 mln euro przeliczoną wg kursu



wskazanego w Regulaminie wyboru projektów badana jest kwalifikowalność podatku VAT. Jeżeli Wnioskodawca oraz Partnerzy nie mają prawnej możliwości odzyskania podatku VAT - podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym i kwoty podawane są z podatkiem VAT, jeżeli natomiast mają oni prawną możliwość odzyskania tego podatku to nie może być on finansowany w ramach projektu i kwoty w budżecie podawane są bez podatku VAT. W przypadku projektów, których wartość przekracza 5 mln euro niezbędne jest złożenie przez Wnioskodawcę oraz Partnerów stosownego oświadczenia, w oparciu, o które badana jest kwalifikowalność podatku VAT – sekcja *Wnioskodawca i realizatorzy, pole Możliwość odzyskania VAT*.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez Wnioskodawcę w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w Wytycznych kwalifikowalności). Jednocześnie, Wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

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

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

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

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

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

### **Koszt rzeczywiście poniesiony.**

Na jedną kosztową pozycję budżetową składają się następujące informacje:

- **Uproszczona metoda rozliczenia** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie dokonywanego wyboru z listy rozwijanej przy dodawaniu kosztu.

- **Kategoria kosztu** – należy dokonać właściwego wyboru z listy rozwijanej. Szczegółowe informacje nt. możliwych do wyboru kategorii kosztu zostały wskazane w dalszej części niniejszej Instrukcji.
- **Nazwa kosztu** – należy wypełnić pole tekstowe wskazując nazwę kosztu, która powinna być precyzyjna, tak aby łatwo można było ją powiązać z konkretnymi działaniami realizowanymi w danym zadaniu oraz ocenić racjonalność kosztu. W przypadku wskazania w budżecie projektu wydatku dot. zatrudnienia np. nauczyciela/specjalisty/trenera w nazwie kosztu zawrzeć /uwzględnić jego rolę w projekcie, formę zatrudnienia i wymiar czasu pracy – np. Wynagrodzenie psychologa Karta Nauczyciela/0,25 etatu 1250,00 zł brutto brutto. Poszczególne pozycje muszą być unikalne tzn. ich nazwy nie mogą się powtarzać w obrębie jednego zadania i Realizatora.
- **Wartość ogółem** – należy wpisać całkowitą wartość pozycji budżetowej z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
- **Dofinansowanie** – należy wpisać kwotę (wartość ogółem danego kosztu pomniejszona o wartość wkładu własnego wnoszonego w ramach tego wydatku).
- **Limity** – należy pole uzupełnić wartością z listy rozwijanej dla danego wydatku. Wydatek można przypisać do jednego lub kilku limitów. Możliwe limity są opisane w dalszej części niniejszej Instrukcji.
- **Realizator** – pole domyślnie uzupełnione w oparciu o dane Wnioskodawcy. W przypadku projektów partnerskich należy przypisać wydatek do danego Realizatora (Wnioskodawcy lub Partnera) wybierając go z listy rozwijanej.

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

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

Na liście rozwijanej dotyczącej Kategorii kosztu dostępne są następujące opcje:

- **amortyzacja** – w ramach budżetu projektu część wykazywanych wydatków będzie związana z amortyzacją środków trwałych, nieruchomości czy wartości niematerialnych i prawnych. W tej sytuacji w budżecie wniosku należy wydatki te przypisać do kategorii amortyzacja,
- **dostawy (inne niż środki trwałe)** – do tej kategorii wydatków należy przyporządkować dostawy dotyczące materiałów ora środków, które nie stanowią środków trwałych, np. dostawy materiałów szkoleniowych,
- **koszty wsparcia uczestników projektu** – do kategorii tej zalicza się wydatki związane ze wsparciem uczestników takie jak: doradztwo dla uczestników, staże, praktyki, kursy, szkolenia, warsztaty, koszty podróży i zakwaterowania, które są realizowane samodzielnie przez beneficjenta i nie są zlecane na zewnątrz (nie zostały wykazane jako „usługi zewnętrzne”),

- **nadzór/zarządzanie inwestycją** – do tej kategorii zalicza się wydatki związane z pozyskaniem i korzystaniem z usług lub innych czynności wykonywanych na rzecz beneficjenta przez podmioty zewnętrzne, którym zlecono ich wykonanie tj. nadzór inwestorski,
- **nieruchomości** – do kategorii tej zalicza się wydatki związane z dysponowaniem nieruchomością. Będą to więc zarówno wydatki dotyczące zakupu nieruchomości, nabycie praw do nieruchomości oraz koszty związane z władaniem nieruchomością na innej podstawie niż własność (dzierżawa lub najem),
- **personel projektu** – do kategorii tej zalicza się koszty zaangażowania osób do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariuszy/ek wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych. We wniosku o dofinansowanie projektu należy w ramach nazwy kosztu wskazać formę zaangażowania (stosunek pracy, samozatrudnienie, osoby współpracujące, wolontariat) i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (wymiar etatu/liczba godzin), co wraz z uzasadnieniem proponowanej wysokości kosztu wynagrodzenia przedstawionym w sekcji *Uzasadnienia wydatków* będzie stanowić podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji. W szczególności należy zwrócić uwagę na konieczność wyraźnego wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu, że Wnioskodawca planuje rozliczać w projekcie koszty osoby samozatrudnionej/współpracującej. W przeciwnym wypadku wydatki te nie będą mogły zostać uznane za kwalifikowalne. Należy też wskazać wysokość wynagrodzenia, która będzie rozliczana w projekcie na etapie jego realizacji. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. Jednocześnie, w odniesieniu do wynagrodzenia każdej pojedynczej osoby należy wskazać uzasadnienie (sekcja *Uzasadnienia wydatków*), które wskazywałoby na zasadność zaproponowanej wysokości wynagrodzenia. W szczególności w uzasadnieniu należy odnieść się do zwyczajowej praktyki Wnioskodawcy, przepisów prawa pracy lub danych ze statystyki publicznej. Szczegółowe zasady dotyczące form zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania personelu projektu oraz wymiaru jego czasu pracy zostały określone w Podrozdziale 3.8 Personel projektu Wytycznych kwalifikowalności,
- **podatki i opłaty** – do kategorii tej zalicza się wydatki związane z kosztami bezpośrednio związanymi z uiszczeniem podatków oraz innych opłat związanych z realizacją i wdrażaniem projektu,

- **roboty budowlane** – co do zasady w ramach EFS+ nie są finansowane roboty budowlane. Istnieje natomiast możliwość sfinansowania w ramach cross-financingu wydatków związanych z remontem, modernizacją i adaptacją pomieszczeń, dostosowaniem budynków i wykonaniem robót montażowych,
- **środki trwałe/dostawy** – do kategorii tej zalicza się wydatki związane z pozyskaniem środków trwałych, o których mowa w ustawie o rachunkowości, tj. rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki,
- **usługi zewnętrzne** – do kategorii tej zalicza się wydatki związane z realizacją usług i innych czynności przez wykonawców zewnętrznych na rzecz beneficjenta, w tym również zlecenie przeprowadzenia szkolenia czy warsztatów lub innego wsparcia w projekcie, dostarczenie zamówionych w ramach danego zlecenia produktów jak np. ekspertyza, czy raport. Do tej kategorii wydatków należy przypisać również takie wydatki jak koszty doradztwa i równorzędnych usług, koszty ekspertyz zewnętrznych, koszty zleconych badań, merytoryczne usługi specjalistyczne, catering i usługa hotelarska itp. W sekcji Uzasadnienia dla danego wydatku zlecanego na zewnątrz należy dodatkowo wskazać fakt planowanego zlecenia oraz planowany czas realizacji danej usługi merytorycznej przez wykonawcę (należy wskazać liczbę godzin dla każdej usługi). Konieczność zlecenia usługi opisywana jest w Sekcji Uzasadnienia w odniesieniu do każdego zlecanego wydatku,
- **wartości niematerialne i prawne** – do kategorii tej zalicza się koszty nabycia wartości niematerialnych i prawnych, zakup, leasing lub dzierżawa oprogramowania i licencji (bez kosztów zakupu urządzeń niezbędnych dla ich obsługi, które zostaną przypisane do kategorii środki trwałe/dostawy),
- **wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu** – jeżeli projekt jest projektem grantowym to uwzględniając w budżecie projektu wydatek w postaci grantu należy przypisać go do tej kategorii wydatków. Do tej samej kategorii należy przyporządkować każdy wydatek, który jest związany z udzieleniem wsparcia finansowego uczestnikom projektu, np. stypendium.

### **Limity w Budżecie projektu.**

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

wartość kosztu będzie wliczona do tego limitu. W przypadku cross-financingu do limitu wlicza się sumę wydatków bezpośrednich zaliczonych do cross-financingu oraz naliczonych od nich wydatków pośrednich.

- **Podwykonawstwo** – gdy dany wydatek dotyczy usługi/dostawy lub towaru, który będzie dostarczony przez wykonawcę zewnętrznego należy odznaczyć go jako wydatek zliczany w ramach limitu podwykonawstwo. Do limitu należy wliczyć nie tylko zlecenie w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, czy w oparciu o zasadę konkurencyjności, ale również wszystkie inne zlecenia w tym zlecenie w drodze umowy o dzieło. Do tego limitu będą wliczane m.in. wszystkie wydatki przyporządkowane do kategorii wydatków usługi zewnętrzne.
- **Cross-financing** – kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określa szczegółowo podrozdział 2.4 Cross-financing Wytycznych kwalifikowalności (zakup gruntu i nieruchomości, zakup infrastruktury rozumiany jako budowa nowej infrastruktury oraz wykonywanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynik staje się częścią nieruchomości i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości, w szczególności adaptacja oraz prace remontowe związane z dostosowaniem nieruchomości lub pomieszczeń do nowej funkcji budynków i pomieszczeń, zakup mebli, sprzętu i pojazdów). Dopuszczalny poziom cross-financingu w naborze określany jest w Regulaminie wyboru projektów. Wydatki ponoszone na cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. Wydatki bezpośrednie objęte cross-financingiem w projekcie nie mogą być wykazywane w ramach kosztów pośrednich. W przypadku gdy w wydatkach bezpośrednich projektu występuje cross-financing, należy wprowadzić dodatkowy koszt w zadaniu dotyczącym kosztów pośrednich odnoszący się do kosztów pośrednich naliczanych od wydatków cross-financingu, które powiększą wartość cross-financingu w projekcie. W efekcie wartość cross-financingu w projekcie będzie stanowił suma wydatków bezpośrednich zaliczonych do tego limitu oraz naliczonych od nich wydatków pośrednich. Każdy wydatek poniesiony w ramach cross-financingu oznaczony w systemie należy uzasadnić i opisać wraz z przedstawieniem sposobu zachowania trwałości w sekcji *Uzasadnienie wydatków*. W przypadku zakupu mebli, sprzętu i pojazdów, które mogą być kwalifikowalne w ramach EFS+ poza cross-financingiem Wnioskodawca jest zobowiązany, w odpowiedniej części wniosku o dofinansowanie projektu, szczegółowo uzasadnić zastosowanie takiej możliwości.

**Ważne:**

Należy pamiętać, że w przypadku odznaczenia wydatków bezpośrednich jako cross-financing, poza wydatkami bezpośrednimi do limitu cross-financingu będą wliczane również wydatki pośrednie naliczone odpowiednią stawką ryczałtową od wydatków bezpośrednich oznaczonych jako cross-financing.

- **Wydatki ponoszone poza terytorium UE** – mogą być to np. wydatki związane z udziałem w zagranicznych – poza terytorium UE – szkoleniach,

targach, konferencjach (jeśli są dopuszczalne w danym naborze). Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki poza UE należy uzasadnić i opisać w sekcji *Uzasadnienie wydatków*.

- **Pomoc de minimis** – pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis lub rozporządzenia Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym. Należy zaznaczyć limit, jeśli dany wydatek będzie objęty tym rodzajem pomocy.
- **Pomoc publiczna** – pomoc publiczna w rozumieniu TFUE (art. 93, art. 106 ust. 2, art. 107 ust. 2 i 3) oraz pomoc de minimis, chyba że z treści Wytocznych kwalifikowalności wynika, że chodzi wyłącznie o pomoc publiczną w rozumieniu art. 2 pkt 9 lit. c rozporządzenia ogólnego. Należy zaznaczyć limit, jeśli dany wydatek będzie objęty tym rodzajem pomocy.
- **Wkład rzeczowy (niepieniężny)** - wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego będzie kwalifikowalny, o ile spełni wymogi wskazane w Wytocznych kwalifikowalności. Wskazując koszty w ramach budżetu projektu, tam gdzie danych kosztów będzie stanowił wkład własny wnoszony w postaci wkładu niepieniężnego (rzecowego) należy przypisać go do tego limitu. System zliczy wartość kosztów wskazanych jako wkład własny wnoszony w postaci wkładu niepieniężnego (rzecowego) i tym samym, o ile wkład niepieniężny stanowi całość wnoszonego wkładu własnego, pokaże również jaka jest wartość wnoszonego wkładu własnego. Zaznaczając, że dany koszt zostanie poniesiony w ramach wkładu niepieniężnego trzeba pamiętać, aby w pozycji dofinansowanie dla danego kosztu wpisać zero.
- **Wydatki na dostępność** - wydatki przypisane do tego limitu to wydatki, które całkowicie lub w znaczący sposób dotyczą działań wspierających dostępność w projekcie, np. dotyczące tworzenia standardów i modeli dostępności, organizacji wydarzeń poświęconych tematyce dostępności (np. szkoleń, konferencji), zakupu sprzętu służącego poprawie dostępności itp. Należy pamiętać, że oznaczenie danej pozycji kosztów jako „wydatki na dostępność” spowoduje, że zostanie ona uznana w całości za związaną z dostępnością.
- **Wydatki poniesione na zakup nieruchomości** - wysokość limitu na zakup nieruchomości została wskazana w Wytocznych kwalifikowalności. Istnieje możliwość rozliczania tego rodzaju wydatków w projektach EFS+ niemniej wyłącznie w ramach limitu wskazanego w Wytocznych kwalifikowalności oraz pod warunkiem wykazania tego wydatku dodatkowo w ramach limitu cross-financingu.

### **Koszt rozliczany stawkami jednostkowymi.**

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

Na jedną kosztową pozycję budżetową składają się następujące informacje:

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

### **Koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi.**

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

#### **Ważne gdy projekt jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe.**

Wnioskodawca ma obowiązek przypisać wszystkie wskaźniki z sekcji *Wskaźniki projektu*, których wartość docelowa jest większa od zera, do kwot ryczałtowych/zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi. Nazwę wskaźnika wprowadza się w pole Nazwa wskaźnika w sekcji Budżet projektu dla konkretnego zadania.

Niedozwolona jest sytuacja gdy jakiś wskaźnik z *sekcji Wskaźniki projektu* nie zostanie przyporządkowany do kwoty ryczałtowej/zadania rozliczanego kwotą ryczałtową.

Wnioskodawca nie może wprowadzać do projektu własnych wskaźników tj. wskaźników innych niż wskazane w przedmiotowym Regulaminie wyboru projektów.

Jako wskaźniki potwierdzające realizację kwot ryczałtowych można tylko wskazywać wskaźniki wybrane w *sekcji Wskaźniki projektu*, których wartość docelowa jest większa od zera.

Na jedną kosztową pozycję budżetową składają się następujące informacje:

- **Uproszczona metoda rozliczenia** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie dokonywanego wyboru z listy rozwijanej przy dodawaniu kosztu.
- **Rodzaj ryczału** – pole uzupełniane automatycznie na podstawie dokonanego wyboru z listy rozwijanej przy dodawaniu kosztu.
- **Nazwa kosztu** – należy wskazać nazwę kosztu – kwoty ryczałtowej.
- **Wartość ogółem** – należy wskazać kwotę.
- **Dofinansowanie** – należy wpisać kwotę (wartość ogółem danego kosztu pomniejszona o wartość wkładu własnego wnoszonego w ramach tego wydatku).
- **Limity** – należy pole uzupełnić wartością z listy rozwijanej dla danego wydatku. Wydatek można przypisać do jednego lub kilku limitów, lub pozostawić pole bez przypisania. Jeśli wydatki ujęte w danej kwocie ryczałtowej mieszczą się w danym limicie, należy to obligatoryjnie wskazać we wniosku.
- **Realizator** – pole domyślnie uzupełnione w oparciu o dane Wnioskodawcy. W przypadku projektów partnerskich należy przypisać wydatek do danego Realizatora (Wnioskodawcy lub Partnera) wybierając go z listy rozwijanej.
- **Wskaźnik kwoty ryczałtowej** – korzystając z przycisku *+Dodaj wskaźnik* w menu pozycji budżetowej należy dodać co najmniej jeden wskaźnik dla pozycji, który znajduje się w *sekcji Wskaźniki projektu* i jego wartość docelowa jest większa od zera. Dla każdego z dodanych wskaźników należy uzupełnić pola *Nazwa wskaźnika* i *Wartość wskaźnika* – pole *Nazwa wskaźnika* jest polem tekstowym bez podpowiedzi słownikowej, dlatego Wnioskodawca sam wprowadza nazwę wskaźnika, która musi być zgodna z **pełną nazwą wskaźnika** znajdującą się w *sekcji Wskaźniki projektu*; w polu tym nie można wprowadzać własnych wskaźników tj. nie wskazanych w przedmiotowym Regulaminie wyboru projektów. Następnie w sekcji *Dodatkowe informacje* w polu *Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika dla kwoty ryczałtowej/zadania rozliczanego kwotami ryczałtowymi*



należy wskazać dokumenty potwierdzające realizację danego wskaźnika oraz sposób pomiaru wskaźnika.

Należy pamiętać, że do każdej kwoty ryczałtowej wymagane jest dodanie przynajmniej jednego Wskaźnika, który jest wymieniony w *sekcji Wskaźniki projektu* i jego wartość docelowa jest większa od zera (nie można wprowadzać własnych wskaźników). Przy każdej pozycji kwoty ryczałtowej dostępna jest opcja *+Dodaj wskaźnik* (pojawia się po kliknięciu symbolu kropek po prawej stronie nazwy wydatku). Po wybraniu opcji pojawi się element zawierający pole tekstowe *Nazwa wskaźnika*, do którego należy wpisać nazwę wskaźnika zgodną z jego nazwą podaną w *sekcji Wskaźniki projektu* oraz pole liczbowe *Wartość wskaźnika* gdzie należy podać wartość jaka zostanie osiągnięta w ramach przedmiotowej kwoty ryczałtowej/zadania rozliczanego kwotą ryczałtową. Następnie w sekcji *Dodatkowe informacje* w polu *Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika dla kwoty ryczałtowej/zadania rozliczanego kwotami ryczałtowymi* należy określić **dokumenty potwierdzające osiągnięcie każdego wskaźnika** (w układzie: nazwa zadania, nazwa wskaźnika – wymienić dokumenty i podać sposób pomiaru) tj. dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika każdego z zadań rozliczanych kwotami ryczałtowymi/ każdej kwoty ryczałtowej. Wymienione dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

Kwoty ryczałtowe są rozliczane na podstawie wskaźników i dokumentów opisanych w elemencie *Wskaźnik kwoty ryczałtowej* i w sekcji *Dodatkowe informacje* pole *Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika dla kwoty ryczałtowej/zadania rozliczanego kwotami ryczałtowymi*. Dlatego wszystkie wskaźniki stanowiące podstawę rozliczenia danej kwoty ryczałtowej powinny się tam znaleźć. Powinny być to **wskaźniki konkretnie odnoszące się do danej kwoty** i to takie, których wykonanie potwierdzi realizację zadania objętego kwotą ryczałtową. Należy wprowadzić **wskaźnik najbardziej obrazujący wykonanie danego zadania/kwoty ryczałtowej wybierając go tylko ze wskaźników wskazanych w sekcji Wskaźniki projektu, którego wartość docelowa jest większa od zera**. Z uwagi na sposób rozliczania kwot ryczałtowych niezwykle istotne jest prawidłowe określenie poziomu wskaźnika zakładanego do osiągnięcia wraz z dokumentami potwierdzającymi jego realizację, co jest podstawą do rozliczenia kwoty ryczałtowej i do dokonania płatności.

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

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

Do wskaźników rozliczających kwoty ryczałtowe nie stosuje się reguły proporcjonalności. Wskaźniki te, co do zasady, nie mogą podlegać zmianie w toku realizacji projektu.

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

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

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

### **Ważne**

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

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

### **Ważne**

Wszystkie wydatki zaplanowane do poniesienia w danym zadaniu powinny być ujęte w jednej kwocie ryczałtowej. Metodologię wyliczenia kwoty ryczałtowej oraz

**poszczególne wydatki wchodzące w skład kwoty ryczałtowej należy opisać szczegółowo w sekcji *Uzasadnienia wydatków*.**

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

Aby zapewnić pewną elastyczność na etapie realizacji projektu, Wnioskodawca wprowadzając poszczególne wydatki **powinien je pogrupować tam, gdzie jest to uzasadnione i możliwe, zaś w sekcji *Uzasadnienia wydatków* wskazać, co składa się na daną grupę wydatków**, np. planując zakup materiałów dydaktycznych Wnioskodawca powinien wprowadzić taką kategorię wydatków do budżetu projektu, natomiast w uzasadnieniu pod budżetem określić co w tej kategorii wydatków ma zamiar zakupić. Opis ten stanowić będzie podstawę do oceny kwalifikowalności łącznej kwoty wykazanej w tabeli oraz poszczególnych wydatków wykazanych w uzasadnieniu.

Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie przy każdym koszcie należy z listy rozwijanej **wybrać nazwę Realizatora (Wnioskodawcy lub Partnera)**, który będzie dany koszt ponosić. W sytuacji, w której ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego Partnera, Wnioskodawca w budżecie projektu musi przypisać Partnera w każdym koszcie tego zadania. Jeśli dane zadanie budżetowe zawiera wydatki Partnera jedynie w części lub też jego finansowanie jest podzielone pomiędzy podmioty realizujące projekt, każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej kosztu. Ponadto należy pamiętać, że przez wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania oraz wkład własny, stąd wykazując poszczególne wydatki nie należy zapominać o wkładzie własnym, o ile jest wymagany w projekcie.

#### **Zadanie Koszty pośrednie w sekcji *Budżet projektu*.**

Ostatnie zadanie, w sekcji Budżet projektu, to **Koszty pośrednie**. W zadaniu tym należy wybrać właściwą stawkę kosztów pośrednich. Ze względu na sposób wyliczenia kosztów pośrednich, zaleca się uzupełnienie tego zadania w tej sekcji po dodaniu pozostałych elementów budżetu. Koszty pośrednie w projektach EFS+ rozliczane są w oparciu o stawkę ryczałtową określoną zgodnie z zapisami Wytycznych kwalifikowalności. Koszty pośrednie są rozliczane tylko i wyłącznie ryczałtem (stawką ryczałtową).

W pasku *Zadania Koszty pośrednie* należy wybrać funkcję *Dodaj koszt*, następnie *Koszt rozliczany stawkami ryczałtowymi* i wybrać w polu *Nazwa koszty* odpowiednią

dla projektu stawkę ryczałtu (w procentach). Zostanie wyliczona wartość ogółem i należy wprowadzić wartość w pole *Dofinansowanie*.

W przypadku gdy w wydatkach bezpośrednich projektu występuje cross-financing, należy wprowadzić dodatkowy koszt pośredni odnoszący się do kosztów pośrednich naliczanych od wydatków cross-financingu, które powiększą wartość cross-financingu w projekcie. W tej sytuacji w jednym zadaniu dotyczącym kosztów pośrednich wystąpią dwie pozycje: w jednej będą naliczane koszty pośrednie od wszystkich wydatków niewchodzących w limit cross-financingu a w drugiej wyłącznie od wydatków zaliczanych do limitu cross-financingu. W efekcie wartość cross-financingu w projekcie będzie stanowić suma wydatków bezpośrednich zaliczonych do tego limitu oraz naliczonych od nich wydatków pośrednich. W obu pozycjach dotyczących kosztów pośrednich należy wskazać taką samą stawkę ryczałtową. System SOWA pilnuje sytuacji dodania kosztu pośredniego dla cross-financingu w zadaniu Koszty pośrednie gdy cross-financing wystąpi w kosztach bezpośrednich.

Pozycja budżetowa lub pozycje budżetowe w przypadku gdy w wydatkach bezpośrednich projektu występuje cross-financing w zadaniu **Koszty pośrednie** może/mogą być rozliczana jedynie metodą uproszczoną za pomocą stawek ryczałtowych wskazanych w Regulaminie wyboru projektów/Wytocznych kwalifikowalności.

## 9. Sekcja: Podsumowanie budżetu

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

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

## 10. Sekcja: Źródła finansowania

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

**Wkład własny** – to wkład Wnioskodawcy/beneficjenta do projektu (pieniężny lub rzeczowy (niepieniężny)), który nie zostanie przez ION przekazany w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Wnioskodawcy/beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu rozumianą jako % dofinansowania wydatków

kwalifikowalnych). Wkład własny może zostać wniesiony do projektu przez Wnioskodawcę/beneficjenta, Partnera czy uczestników projektu. Wymagany poziom procentowy wkładu własnego jest określony w Regulaminie wyboru projektów.

Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informację o wkładzie rzeczowym (niepieniężnym) i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników oraz sposób wyliczenia wartości wkładu własnego (metodologia) Wnioskodawca zamieszcza w sekcji *Uzasadnienia wydatków*.

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

### **Ważne**

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

**Dofinansowanie** – na tę wartość składają się środki unijne oraz współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (o ile dotyczy w danym naborze). Należy wpisać wartość dofinansowania ogółem dla składanego projektu z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Należy mieć na uwadze, by wartość dofinansowania w tej sekcji była spójna z wartością dofinansowania wskazaną w sekcji Podsumowanie budżetu.

**Razem wkład własny** – pole uzupełniane automatycznie.

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

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

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

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

**Suma** – pole uzupełniane automatycznie. Należy sprawdzić czy wartość w tym polu jest równa sumie wydatków ogółem dla projektu.

## **11. Sekcja: Uzasadnienia wydatków**

Niniejsza sekcja zawiera pola umożliwiające przedstawienie uzasadnień dla poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu. Dane w sekcji zależne są od danych w sekcjach: *Wnioskodawcy i realizatorzy*, *Budżet projektu* oraz *Źródła finansowania*, tym samym jej edytowanie jest możliwe wyłącznie po zatwierdzeniu ww. części wniosku o dofinansowanie projektu. W sekcji należy przedstawić uzasadnienie w każdym z dostępnych pól (lista dostępnych pól różnić

się będzie w zależności od naboru i danych zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu w ww. sekcjach). Można również wskazać, że wymagane uzasadnienie nie dotyczy składanego projektu.

Konieczność uzasadnienia wydatków dotyczyć może następujących wydatków:

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

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

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

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

- a. jaki wkład własny będzie wnoszony do projektu (rzeczowy (niepieniężny), finansowy),
- b. informacje dotyczące metodologii wyliczenia wkładu własnego,
- c. informacje uzasadniające przeprowadzoną wycenę wkładu rzeczowego (niepieniężnego) (np. wskazanie aktu prawnego, na podstawie którego przyjęto stawkę godzinową udostępnienia sal zajęciowych),

- d. wysokość opłat pobieranych od uczestników/czek projektu lub podmiotów korzystających bezpośrednio ze wsparcia EFS+ (czy te opłaty nie będą stanowiły bariery udziału w projekcie),
- e. kto wniesie wkład własny do projektu: Wnioskodawca, Partner/rzy, uczestnicy projektu.

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

**Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub programu**

– w tym miejscu Wnioskodawca wskazuje uzasadnienie, jeśli planuje ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju (ale nie poza UE) lub programu.

Jeśli Wnioskodawca nie planuje w projekcie ponosić takich wydatków, należy zaznaczyć opcję *Nie dotyczy*.

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

– w tym miejscu Wnioskodawca wskazuje uzasadnienie, jeśli planuje przedsięwzięcia finansowane z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego i / lub prywatnego, z funduszy strukturalnych oraz z innych źródeł, wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania, a także zgodność z zapisami Regulaminu wyboru projektów.

Jeśli Wnioskodawca nie planuje takich wydatków, należy zaznaczyć opcję *Nie dotyczy*.

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

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

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

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

W przypadku projektów o wartości od 5 mln euro, jeśli Wnioskodawca zamierza kwalifikować podatek VAT (częściowo lub w całości), należy odznaczyć ten fakt w polu **Możliwość odzyskania VAT** (w sekcji *Wnioskodawca i realizatorzy*) i przedstawić w tym miejscu dane uzasadniające, dlaczego nie ma prawnej możliwości odliczenia podatku VAT. W przypadku projektów partnerskich, każdy z Partnerów również musi przedstawić odpowiednie uzasadnienie. Uzasadnienie powinno zawierać podstawę prawną braku możliwości odzyskania podatku VAT

zarówno na dzień sporządzenia wniosku o dofinansowanie projektu, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

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

### **Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu.**

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

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

W szczególności należy uzasadnić:

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



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

## **12. Sekcja: Potencjał do realizacji projektu**

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

Na podstawie informacji zamieszczonych w tej Sekcji dokonywana jest:

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Doświadczenie:**

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

Wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić, dlaczego doświadczenie jego i Partnerów (jeśli dotyczy) jest adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów) Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) w 3 aspektach:

- a) **w obszarze wsparcia projektu**, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu (w szczególności Wnioskodawca powinien wykazać jak planowany projekt wpisuje się w jego działalność statutową i udowodnić, że związek w tym zakresie występuje); np. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie projektu dotyczący pieczy zastępczej nie może wykazywać jako doświadczenia realizacji działań w innym obszarze np. integracji zawodowej. Każdy obszar należy traktować wąsko i w tym

zakresie opisywać posiadany potencjał społeczny. Należy też wykazać związek z działalnością statutową Wnioskodawcy,

- b) **na rzecz grupy docelowej**, do której skierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; np. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie projektu w zakresie szkoleń dla kadry zarządzającej szkół, powinien wykazać efekt dotychczas zrealizowanych przez siebie działań na rzecz tej grupy docelowej,
- c) **na określonym terytorium**, którego dotyczyć będzie realizacja projektu; np. Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie projektu mający charakter lokalny w odniesieniu do danej gminy, powinien wykazać adekwatne doświadczenie na terenie tej gminy. Wnioskodawca planujący realizację projektu o zasięgu całego województwa powinien wykazać jakie przedsięwzięcia zrealizował dotychczas w skali całego województwa.

Co do zasady, powyższe przesłanki powinny być spełnione łącznie.

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

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

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

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

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

### **Opis sposobu zarządzania projektem.**

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

#### **Ważne**

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

Należy opisać:

- planowane funkcje (stanowiska) osób,

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

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

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

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

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

Należy opisać stanowiska:

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

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

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

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

- wskazanie kadry zarządzającej.

Elementem oceny jest doświadczenie angażowanych osób.

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

### **Opis wkładu rzeczowego (niepieniężnego).**

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

### **Ważne**

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

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

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

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

### **Opis własnych środków finansowych.**

Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy) przedstawiają informacje o środkach finansowych (potencjał finansowy), które mogą wykorzystać w ramach projektu, tak środki własne jak i pozyskane w społeczności lokalnej. Należy wykazać, czy Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy) są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu oraz potrafią dysponować środkami projektu.

Jest to oceniane na etapie oceny formalno-merytorycznej w części punktowej karty oceny formalno-merytorycznej.

Dodatkowo, należy podać informacje o rocznych obrotach (wydatkach, przychodach) Wnioskodawcy oraz wszystkich Partnerów projektu (w złotych), tak aby na etapie oceny formalno-merytorycznej w systemie 0-1 (spełnia/nie spełnia) oceniający mógł potwierdzić lub nie spełnienie kryterium formalnego dotyczącego rocznych obrotów Wnioskodawcy i Partnerów tzn. "Roczny obrót Wnioskodawcy i partnerów

(o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) jest równy albo wyższy od średnich rocznych wydatków w ocenianym projekcie.”.

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

### **Potencjał kadrowy do realizacji projektu.**

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

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

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

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

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

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

## **Opis rekrutacji i uczestników projektu.**

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

Opis przebiegu rekrutacji uczestników projektu powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu. Kryteria rekrutacji powinny być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków). Szczegółowość opisu przebiegu rekrutacji jest oceniana poprzez sprawdzenie, czy opis ten zawiera wskazanie czasu i miejsca rekrutacji, dokumentów, które będą wymagane na etapie rekrutacji od potencjalnych uczestników projektu, zasad tworzenia list rezerwowych potencjalnych uczestników oraz osoby odpowiedzialnej/osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procesu rekrutacji z ramienia Wnioskodawcy. Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy – wieczorem bądź w weekendy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem Internetu może być sposobem nietrafionym w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej może być ograniczony, co Wnioskodawca powinien uprzednio zweryfikować. Kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników projektu w przejrzysty sposób. W kryteriach naboru uczestników projektu należy uwzględnić ich indywidualną sytuację i tak np. rekrutując na szkolenia powinno się wziąć pod uwagę posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę/umiejętności, kompetencje lub kwalifikacje lub w przypadku szkoleń zawodowych posiadane predyspozycje do wykonywania danego zawodu.

Należy opisać, w jaki sposób środki przekazu planowane do użycia przy rekrutacji zostaną w pełni wykorzystane, tak aby zapewnić dostępność do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami. Należy ponadto opisać wyłączenie od tej zasady, wskazując w szczególności na brak możliwości udziału w projekcie osób z określonymi niepełnosprawnościami ze względu na charakter udzielanego wsparcia. Należy opisać mechanizmy, które będą wykorzystywane dla zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami np. dostępność cyfrowa, dostępność architektoniczna, mechanizm racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności produktów projektu w drodze uniwersalnego projektowania lub uzasadnienia, dlaczego zasada dostępności nie znajduje uzasadnienia i produkt nie będzie spełniał kryterium dostępności, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp.

Wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę fakt, że opisane we wniosku potrzeby, oczekiwania i bariery uczestników/uczestniczek projektu powinny korespondować z opisem sposobu rekrutacji tych uczestników. Dlatego też, po wskazaniu w opisie grupy docelowej określonych potrzeb, oczekiwań i barier uczestników/uczestniczek,

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

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

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

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

Proces rekrutacji należy opisać uwzględniając:

- planowane działania informacyjno-promocyjne (np. środki/metody przekazu umożliwiające dotarcie z informacją o projekcie do potencjalnych odbiorców wsparcia, w tym osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności),
- planowany termin i miejsce rekrutacji,
- dokumenty źródłowe, na podstawie których Wnioskodawca będzie kwalifikował uczestników do projektu,
- przejrzyste i mierzalne kryteria rekrutacji (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków); należy zaznaczyć, iż kryterium kolejności zgłoszeń, co do zasady, nie powinno być jedynym sposobem doboru uczestników do projektu. Ponadto opis kryteriów rekrutacji powinien uwzględniać liczbę osób z poszczególnych grup docelowych, które mają zostać zrekrutowane i objęte wsparciem w ramach projektu, tak aby umożliwić m.in. osiągnięcie wartości docelowych odpowiednich wskaźników wynikających ze specyfiki projektu, w tym obowiązujących kryteriów dostępu,
- kryteria pierwszeństwa przy wyborze uczestników projektu (np. w przypadku takiej samej liczby punktów uzyskanych podczas rekrutacji, w przypadku gdy trzeba zapewnić spełnienie kryterium dostępu lub premiującego określającego poziom uczestnictwa w projekcie konkretnej grupy uczestników na tle pozostałych uczestników),
- sposób zapewnienia *zasady równości kobiet i mężczyzn*,



- sposób zapewnienia *zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami*,
- działania jakie Wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu (np. dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, dodatkowy nabór, itp.),
- informację na temat listy rezerwowej (w sytuacji większego zainteresowania projektem, niż liczba miejsc).

### 13. Sekcja: Dodatkowe informacje

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

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

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

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

„OPIS PROJEKTU - DODATKOWY OPIS:” .....

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

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

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

Po przejściu w tryb edycji sekcji należy wypełnić wszystkie wymagane pola. Mogą to być pola tekstowe, pola numeryczne, pola typu data, pola wielokrotnego wyboru,

listy wyboru lub przełączniki opcji. W zależności od wymogów naboru i treści poszczególne pola mogą być obowiązkowe do edycji lub nie.

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

Poniżej opisano przykładowe pola dodatkowe:

- **Typ projektu** – należy z listy wskazać typ/y projektu/ów, który/e realizuje składany projekt. Typ/y musi/szają być zgodny/e z typem/ami wskazanym/i w Regulaminie wyboru projektów. Można wskazać kilka typów.
- **Trwałość projektu oraz trwałość rezultatów projektu** – należy przedstawić informacje jak zostanie zapewniona przez Wnioskodawcę trwałość projektu oraz trwałość rezultatów projektu, w szczególności należy wskazać źródła finansowania trwałości projektu.
- **Typ obszaru realizacji** – należy z listy wskazać typ obszaru realizacji na jakim będzie realizowany projekt.
- **Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)** – należy zidentyfikować sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu założonych dla projektu oraz wskazać, w jaki sposób zostaną zidentyfikowane wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka), następnie należy przedstawić działanie, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka. W przypadku gdy wnioskowana kwota dofinansowania nie jest równa albo nie przekracza 2 mln zł należy wpisać *Nie dotyczy*.
- **Spełnienie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami** – należy, na podstawie treści projektu, wykazać w jaki sposób projekt zapewnia spełnienie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i ma pozytywny wpływ w tym obszarze.
- **Spełnienie Standardu minimum zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+** – należy, na podstawie treści projektu, wykazać w jaki sposób projekt, m.in. poprzez odpowiedni dobór działań na rzecz grupy docelowej realizuje zasady równości kobiet i mężczyzn i ma pozytywny wpływ w tym obszarze.
- **Realizacja zasady zrównoważonego rozwoju** – należy, na podstawie treści projektu, wykazać w jaki sposób działania realizowane w ramach projektu będą wpisywały się w zasadę zrównoważonego rozwoju.
- **Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 7 czerwca 2016 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu** – należy, na podstawie treści projektu, wykazać zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej.

- **Niepodejmowanie działań o charakterze dyskryminacyjnym na terenie JST** – należy przedstawić informację na temat obowiązywania lub nie uchwał o charakterze dyskryminacyjnym na terenie JST, która jest Wnioskodawcą lub Realizatorem (Partnerem) lub której podmiot zależny lub kontrolowany jest Wnioskodawcą lub Realizatorem (Partnerem), ustanowionych przez organy tej JST.
- **Produkty dostępne dla osób z niepełnosprawnościami wytworzone w ramach każdego zadania** – należy, na podstawie treści projektu, wskazać produkty wytworzone w ramach każdego zadania, które będą dostępne dla osób z niepełnosprawnościami.
- **Działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników** – należy przedstawić działania, jakie będą prowadzone w celu monitoringu projektu i jego uczestników.
- **Zakup mebli, sprzętu i pojazdów, kwalifikowalnych w ramach projektów EFS+ poza cross-financingiem** – należy wymienić, które zakupy mebli, sprzętu i pojazdów zostaną dokonane poza cross-financingiem z podaniem uzasadnienia stanowiącego podstawę dla wyłączenia tych wydatków z limitów cross-financingu.
- **Potencjał techniczny do realizacji projektu, który Wnioskodawca/ Realizator (Partner) wniosą do realizacji projektu** – należy opisać potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Należy przedstawić, jakie posiadane przez Wnioskodawcę zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe) zaangażowane będzie w realizację projektu. Nie dotyczy to potencjału technicznego, jakiego Wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierza go nabyć, wówczas w polu opisowym, należy wpisać „Brak”. Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy – należy wskazać, jakie zasoby techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby). Posiadany potencjał techniczny, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w Wytycznych kwalifikowalności.
- **Uzasadnienie wyboru partnera/partnerów dla zadań realizowanych w projekcie (jeśli dotyczy)** – należy przypisać partnera/partnerów do zadań, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu oraz uzasadnić konieczność wyboru.
- **Dokumenty potwierdzające wykonanie wskaźnika dla kwoty ryczałtowej/ zadania rozliczanego kwotami ryczałtowymi** – należy wskazać dokumenty potwierdzające realizację danego wskaźnika oraz sposób pomiaru wskaźnika

dla kwoty ryczałtowej/ zadania rozliczanego kwotami ryczałtowymi w układzie: nazwa zadanie, nazwa wskaźnika – wymienić dokumenty i podać sposób pomiaru.

- **Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy wraz z podaniem funkcji** – należy wskazać osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy.
- **Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera/Partnerów wraz z podaniem funkcji** – należy wskazać osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera/ów.
- **Przewidywana liczba osób objętych wsparciem** – należy wskazać liczbę osób objętych wsparciem w projekcie.
- **Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem** – należy wskazać liczbę podmiotów objętych wsparciem w projekcie.
- **Średni koszt przypadający na jednego uczestnika** – należy wskazać średni koszt przypadający na jednego uczestnika. Jeżeli ION w Regulaminie wyboru projektów nie wskaże metody liczenia średniego kosztu to średni koszt liczy się jako wydatki ogółem podzielone na przewidywaną liczbę uczestników objętych wsparciem.
- **Średni koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem** – należy wskazać średni koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem. Jeżeli ION w Regulaminie wyboru projektów nie wskaże metody liczenia średniego kosztu to średni koszt liczy się jako wydatki ogółem podzielone na przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem.
- **Kryterium dostępu nr xx** – należy przedstawić uzasadnienie dla spełniania przez projekt kryterium dostępu nr xx.
- **Kryterium premiujące nr xx** – należy przedstawić uzasadnienie dla spełniania przez projekt kryterium premiującego nr xx.

## 14. Sekcja: Harmonogram

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

## **15. Sekcja: Oświadczenia**

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

## **16. Sekcja: Załączniki**

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

## **17. Sekcja: Informacje o wniosku o dofinansowanie**

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

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

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

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

We wniosku o dofinansowanie projektu istnieje obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum. Ocenie pod kątem spełniania zasady równości kobiet i mężczyzn podlega cała treść wniosku

o dofinansowanie projektu, aczkolwiek ION może wskazać w dokumentach dotyczących danego programu, w których częściach wniosku o dofinansowanie projektu jest rekomendowane umieszczenie informacji niezbędnych do oceny spełniania standardu minimum.

Standard minimum składa się z 5 podstawowych kryteriów oceny, dotyczących charakterystyki projektu. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 5, ponieważ kryterium nr 2 i 3 są alternatywne<sup>1</sup>.

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

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

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

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

---

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

## Wyjątki:

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

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

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

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

2. Zamkniętej rekrutacji.

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

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

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

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

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

## Poszczególne kryteria standardu minimum:

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

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

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

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

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

Jeżeli projekt zawiera działania/informacje, które dyskryminują którąś z płci, Instytucja organizująca konkurs może rozważyć możliwość skierowania projektu do negocjacji lub wskazania negatywnej oceny pomimo uzyskania minimum punktowego za standard minimum.

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

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

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

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



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

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

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier równościowych<sup>2</sup> lub ich brak należy użyć danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

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

Bariery równościowe to przede wszystkim:

- a) segregacja pozioma i pionowa rynku pracy w tym mniejsza aktywność kobiet;
- b) różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki;
- c) mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy;
- d) niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych;
- e) niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji;
- f) przemoc ze względu na płeć;
- g) niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia<sup>3</sup>;
- h) niewystarczający system opieki żłobkowej/przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
- i) stereotypy płci we wszystkich obszarach w tym zwłaszcza w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej;

---

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

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

- j) zróżnicowanie wyników edukacyjnych ze względu na płeć, zróżnicowanie wyborów edukacyjno-zawodowych ze względu na płeć;
- k) dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa), czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (na przykład w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami należących do mniejszości etnicznych).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Wartości docelowe wskaźników odnoszących się do liczby osób powinny zostać podane w podziale na płeć. Należy zwrócić uwagę, że wskazanie konkretnych wartości wskaźników w podziale na płeć, co do zasady, zobowiązuje beneficjenta do ich osiągnięcia – analogicznie do innych wskaźników w projekcie. W związku z powyższym, propozycje konkretnych wartości docelowych wskaźników powinny być przemyślane.

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

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

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

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

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

Równościowe zarządzanie projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na zwykłej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości jest obowiązkiem wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Wnioskodawca/Beneficjent może wprowadzić dodatkowo inne zasady sprzyjające równości kobiet i mężczyzn, takie jak monitoring wynagrodzeń, audyt miejsca pracy, jawność wynagrodzeń/widełek przypisanych do poszczególnych stanowisk, wspieranie rozwoju umiejętności leaderskich kobiet, itd. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje, itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować (o ile pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych kandydatów oraz obowiązujące uregulowania prawne), aby nie powstawały wyłącznie zespoły jednorodne płciowo.

## 19. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu do ION

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

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

Komunikat w SOWA po poprawnej funkcji „Sprawdź wniosek”.

Weryfikacja dokumentu przebiegła pomyślnie.

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

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