**INSTRUKCJA**

**wypełniania wniosku o dofinansowanie**

w ramach

Programu Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027

tryb konkurencyjny

Priorytet 6 *Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli*

Działanie 6.2 *Realizacja działań na rzecz osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy*

Zielona Góra, luty 2026 r.

Spis treści

[**I.** **Wprowadzenie** 3](#_Toc218766263)

[**II.** **Informacje o projekcie** 4](#_Toc218766264)

[**III.** **Wnioskodawca i Realizatorzy (partnerzy)** 5](#_Toc218766265)

[**IV.** **Wskaźniki projektu** 7](#_Toc218766266)

[**V.** **Zadania** 9](#_Toc218766267)

[**VI.** **Budżet projektu** 10](#_Toc218766268)

[**VII.** **Podsumowanie budżetu** 11](#_Toc218766269)

[**VIII.** **Źródła finansowania** 11](#_Toc218766270)

[**IX.** **Uzasadnienia wydatków** 12](#_Toc218766271)

[**X.** **Potencjał i doświadczenie do realizacji projektu** 12](#_Toc218766272)

[**XI.** **Dodatkowe informacje** 18](#_Toc218766273)

[**XII.** **Harmonogram** 19](#_Toc218766274)

[**XIII.** **Informacje o wniosku o dofinansowanie** 19](#_Toc218766275)

[**XIV.** **Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w programach współfinansowanych z EFS+** 19](#_Toc218766276)

# **Wprowadzenie**

Instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie wybieranego w ramach Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 (dalej FEWL 21-27) – tryb konkurencyjny. Jest dokumentem pomocniczym, uniwersalnym a szczegółowe wymagania, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie projektu w naborze, określa Regulamin naboru projektów.

Wniosek o dofinansowanie należy uzupełnić zgodnie z wymogami określonymi w *Regulaminie,* 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 (dalej Wytyczne kwalifikowalności),
2. Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027,
3. Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027,
4. Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, z uwzględnieniem załącznika nr 1 Standard minimum oraz załącznika nr 2 Standardy dostępności.

Wniosek o dofinansowanie 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.

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.

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

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

# **Informacje o projekcie**

Sekcja ta zawiera podstawowe informacje o projekcie. Część pól w tej sekcji wypełniana jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w naborze przygotowywanych przez Instytucję Organizującą Nabór (dalej: ION) lub podczas tworzenia projektu.

|  |  |
| --- | --- |
| **Program** | Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 |
| **Priorytet** | 6. Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli |
| **Działanie** | 6.2 Realizacja działań na rzecz osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy |
| **Instytucja Organizująca Nabór** | Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze |
| **Numer naboru** | FELB.06.02-IP.01-001/26 |
| **Tytuł projektu** | Należy wpisać tytuł projektu, |
| **Opis projektu** | Należy podać krótki i przejrzysty opis projektu, zawierający cel główny, planowane do osiągnięcia rezultaty, grupę docelową oraz główne zadania, które zostaną zrealizowane w projekcie. |
| **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. |
| **Grupy docelowe** | Należy opisać grupę docelową projektu, poprzez wskazanie jej wielkości oraz założeń odnoszących się do jej cech.  Należy przy tym uwzględnić treść kryterium dostępu, zgodnie z którym uczestnikami projektu będą osoby ubogie pracujące i/lub osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych i/lub osoby pracujące na podstawie umów cywilno-prawnych i/lub osoby odchodzące z rolnictwa.  Opis powinien świadczyć o znajomości grupy docelowej projektu i możliwości efektywnego wsparcia tej grupy.  Wnioskodawca powinien opisać jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu.  Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają udział w projekcie.  Należy wskazać w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do likwidacji lub minimalizacji skutków istnienia opisanych barier.  Opis barier jest istotny również w kontekście spełniania przez projekt tzw. „standardu minimum”. Ocena standardu minimum opiera się bowiem na sprawdzeniu, czy we wniosku o dofinansowanie zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu oraz czy wniosek o dofinansowanie zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.  Na podstawie informacji zawartych m.in. w tym punkcie wniosku o dofinansowanie oceniający będzie dokonywał oceny spełnienia kryterium merytorycznego dot. opisu grupy docelowej, w tym opisu:   1. potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu; 2. barier, na które napotykają uczestnicy projektu; 3. sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji[[1]](#footnote-1). |
| **Zakres interwencji** | 134 - Działania na rzecz poprawy dostępu do zatrudnienia |
| **Obszar realizacji projektu** | Należy wskazać obszar województwa lubuskiego. |

# **Wnioskodawca i Realizatorzy (partnerzy)**

Dane dotyczące głównego wnioskodawcy należy uzupełnić w Menu bocznym w zakładce „Organizacja”. Dane z tej sekcji przenoszą się automatycznie do Sekcji *Wnioskodawca i realizatorzy* każdego wniosku o dofinansowanie opracowywanego przez danego wnioskodawcę. Niezwykle ważne jest, aby wpisane w tej zakładce dane były aktualne i zapewniały możliwość szybkiego nawiązania przez właściwą instytucję kontaktu z wnioskodawcą.

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ organizacji** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **NIP/PESEL** | 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”.  Natomiast w pozostałych polach należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej, która będzie stroną umowy o dofinansowanie. |
| **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”. |
| **Kraj** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Miejscowość** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Ulica** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Kod pocztowy** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Nr budynku** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Nr lokalu** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Adres e-mail** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Numer telefonu** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **strona www** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Możliwość odzyskania VAT** | należy z listy rozwijanej wybrać jedną z wartości: *Tak, Nie, Częściowo, Nie dotyczy*.  W projektach do 5 mln euro podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym a możliwość jego odzyskania nie jest badana. |
| **Osoba do kontaktu** | |
| **Imię** | Należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie ION. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie. Należy również podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych oraz jej adres e-mail. Istnieje możliwość dodania wielu osób do kontaktu. |
| **Nazwisko** |
| **Telefon** |
| **Adres e-mail** |
| **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*.  W przypadku realizatorów należy wypełnić pola:  **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/PESEL** – w przypadku wyboru w polu *Typ organizacji* wartości *Podmiot krajowy*, należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Partnera. W przypadku gdy partner nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla partnera. W przypadku wyboru w polu *Typ organizacji* wartości *Osoba fizyczna* należy wybrać z pośród dwóch opcji PESEL lub NIP osoby fizycznej.  **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. |

# **Wskaźniki projektu**

Wszystkie wskaźniki projektu zostały „wszyte” do systemu i ich dobór dokonywany jest wyłącznie z listy wyboru. Wnioskodawca nie definiuje żadnych wskaźników projektowych.

Należy wskazać we wniosku o dofinansowanie wszystkie wskaźniki, o których mowa w części 3.5 *Regulamin*.

Sekcja *Wskaźniki projektu* składa się z trzech części: pierwsza z nich dotyczy wskaźników produktu, druga - wskaźników rezultatu, trzecia – innych wspólnych wskaźników produktu.

**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

**Wskaźniki produktu**

* Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie,
* Liczba osób w wieku 55 lat i więcej objętych wsparciem w programie,
* Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie,
* Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na realizację gwarancji dla młodzieży,
* Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie,
* Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
* Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie,
* Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie,
* Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie,
* Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie,
* Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.

**Wskaźniki rezultatu**

* Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu,
* Liczba osób, które poprawiły swoją sytuację na rynku pracy,

We wniosku o dofinansowanie należy dla wskaźnika przyjąć wartości wskaźników na poziomie wskazanym w *Regulaminie* oraz (jeśli dotyczy) uwzględnić podział na płeć.

Podział wskaźników na płeć stanowi spełnienie przesłanki „standardu minimum”, gdzie istnieje możliwość przyznania jednego punktu, gdy wskaźniki realizacji projektu zostaną podane w podziale na płeć.

W polu: Sposób pomiaru wskaźnika należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji projektu poprzez ustalenie sposobu pomiaru (w tym źródła danych).

Określając źródło danych oraz metodę pomiaru należy mieć na uwadze definicje i sposób pomiaru wskaźników określone w Liście Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+.

# **Zadania**

Sekcja *Zadania* wniosku o dofinansowanie 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.

Zadania określane 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 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.

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.

**Nazwa zadania** – należy wpisać nazwę realizowanego zdania.

Zaleca się, aby nazwy zadań odpowiadały poszczególnym formom wsparcia realizowanym w projekcie. Formy i zakres możliwego wsparcia określono w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu FEWL 2021-2027 oraz *Regulaminie*.

**Data rozpoczęcia i data zakończenia zadania** – należy wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia danego zadania.

Należy dla każdego zadania określić datę początkową i końcową realizacji zadania, przy czym mogą być to daty tożsame z dniem rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu.

**Opis i uzasadnienie zadania** - wnioskodawca przedstawia opis zadania, w tym planowany sposób i uzasadnienie potrzeby jego realizacji oraz uzasadnienie jego istotności z punktu widzenia potrzeb grupy docelowej.

Ponadto, dla każdego zadania należy określić liczbę osób planowanych do objęcia wsparciem w ramach zadania, z uwzględnieniem podziału na płeć.

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.

**Zadanie Koszty pośrednie**

Tylko jedno zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być zaznaczone jako koszty pośrednie.Zadanie o nazwie Koszty pośredniejest 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, a później rozliczenia w projekcie służy wyłącznie zadanie *Koszty pośrednie*.

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 pamiętaj, 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 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.

# **Budżet projektu**

Sekcja Budżet projektuwniosku o dofinansowanie 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.

Pozycja budżetowa w zadaniu **Koszty pośrednie** może być rozliczana jedynie metodą uproszczoną za pomocą stawek ryczałtowych wskazanych w *Regulaminie* /Wytycznych kwalifikowalności. Należy wybrać odpowiednią wysokość stawki ryczałtowej w zależności od wysokości kosztów bezpośrednich w projekcie.

Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań. W budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych kwalifikowalności, w szczególności niezbędność wydatków do osiągnięcia celów projektu.

Na podstawie treści określonych w budżecie projektu, oceniający będzie dokonywał oceny spełnienia kryterium merytorycznego dot. prawidłowości budżetu projektu, w tym:

* niezbędności wydatków w kontekście realizacji projektu i osiągania jego celów,
* racjonalności i efektywności wydatków,
* zgodności wydatków z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.

Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi.

Wszystkie kwoty w budżecie projektu wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku).

W przypadku kosztu rzeczywiście ponoszonego należy podać jego nazwę i z listy rozwijanej wybrać kategorię kosztu. Następnie należy podać wartość ogółem i wartość dofinansowania.

Wskazując poszczególne koszty w ramach budżetu należy zaznaczyć, czy dany wydatek wpisuje się w jeden z limitów (o ile dotyczy).

# **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.

# **Źródła finansowania**

Sekcja ta zawiera informacje na temat źródeł finansowania projektu w tym 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 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, czy realizatora (partnera). Wymagany poziom procentowy wkładu własnego jest określony w *Regulaminie*.

**Wkład niepieniężny** – polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informację o wkładzie niepieniężnym wnioskodawca zamieszcza w sekcji *Uzasadnienie 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.

# **Uzasadnienia wydatków**

Niniejsza sekcja zawiera pola umożliwiające przedstawienie uzasadnień dla poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie 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).

W sekcji tej oceniana będzie niezbędność wydatków w kontekście realizacji projektu i osiągania jego celów, racjonalność i efektywność wydatków oraz zgodność wydatków z Wytycznymi kwalifikowalności.

Ponadto, należy wskazać:

* sposób (metodologię) wyliczenia poszczególnych kwot wydatków ujętych w budżecie projektu,
* w przypadku wydatków związanych z personelem projektu – formy zaangażowania oraz szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin), zakres wykonywanych zadań.

# **Potencjał i doświadczenie do realizacji projektu**

Potencjał wnioskodawcy i realizatorów (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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Doświadczenie** | W tym polu należy opisać doświadczenie wnioskodawcy i realizatorów (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 realizatorów (partnerów).  Wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić, dlaczego doświadczenie jego i realizatorów (partnerów) (jeśli dotyczy) jest adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów) wnioskodawcy i realizatorów (partnerów) (jeśli dotyczy) w 3 aspektach:   * **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 dotyczący integracji zawodowej nie może wykazywać jako doświadczenia realizacji działań w innym obszarze np. pieczy zastępczej. Każdy obszar należy traktować wąsko i w tym zakresie opisywać posiadany potencjał społeczny. Należy też wykazać związek z działalnością statutową wnioskodawcy, * **na rzecz grupy docelowej**, do której skierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; np. wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie projektu w zakresie prozatrudniowym dla osób tzw. ubogich pracujących, powinien wykazać efekt dotychczas zrealizowanych przez siebie działań na rzecz tej grupy docelowej, * **na określonym terytorium**, którego dotyczyć będzie realizacja projektu; np. wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie 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 realizatorzy (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** | Beneficjent w polu *Opis sposobu zarządzania projektem* wskazuje jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności  należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę w projekcie oraz wzajemne powiązania osób na poszczególnych stanowiskach projektu.  W tym punkcie 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 realizatorów (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. |
| **Potencjał kadrowy do realizacji projektu** | Należy opisać potencjał kadrowy wnioskodawcy i realizatora (partnera) oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie).  Wnioskodawca powinien opisać we wniosku o dofinansowanie potencjał kadrowy poprzez opisanie kompetencji i doświadczenia osób, które planuje zaangażować do realizacji projektu. Nie ma obowiązku wskazywania imion i nazwisk tych osób.  W zakresie potencjału kadry zarządzającej kompetencje i doświadczenie opisuje się w pkt *Opis sposobu zarządzania projektem*.  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 Wytycznych 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 realizatorzy (partnerzy), w tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych realizatorów (partnerów) na potrzeby realizacji projektu (o ile realizatorzy wnoszą do projektu takie zasoby). |
| **Opis wkładu rzeczowego** | 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 realizatorów (partnerów) (jeśli dotyczy) oraz wskazać sposób jego wykorzystania w projekcie.  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* 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 realizatorzy (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 realizatorzy (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 realizatorów (partnerów) projektu (w złotych), tak aby na etapie oceny formalno-merytorycznej oceniający mógł potwierdzić lub nie spełnienie kryterium formalnego dotyczącego rocznych obrotów wnioskodawcy i realizatorów (partnerów) (zgodnie z zapisami *Regulaminu*.  We wniosku o dofinansowanie należy wyodrębnić informację o obrocie (wydatkach lub przychodach) dla każdego podmiotu oddzielnie. Niewystarczające jest samo zadeklarowanie, iż wnioskodawca i realizatorzy (partnerzy) (jeśli dotyczy) posiadają łączny obrót wystarczający do realizacji projektu. Muszą zostać podane konkretne dane umożliwiające ocenę potencjału finansowego. |
| **Opis rekrutacji i uczestników projektu** | Należy opisać, w jaki sposób wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji, uwzględniając podział na kobiety i mężczyzn (K/M) i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (o ile dotyczy).  Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasada równości szans kobiet i mężczyzn).  Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu. Kryteria rekrutacji powinny być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków). Szczegółowość opisu przebiegu rekrutacji będzie oceniana poprzez sprawdzenie, czy opis ten zawiera wskazanie czasu i miejsca rekrutacji, dokumentów, które będą wymagane na etapie rekrutacji od potencjalnych uczestników projektu oraz zasad tworzenia list rezerwowych potencjalnych uczestników.  W tym polu należy również opisać, jakie działania wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu.  Na podstawie informacji zawartych m.in. w tym punkcie wniosku o dofinansowanie oceniający będzie dokonywał oceny spełnienia kryterium merytorycznego dot. opisu grupy docelowej, w tym opisu:   1. istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem; 2. potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu; 3. barier, na które napotykają uczestnicy projektu; 4. sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji. |

# **Dodatkowe informacje**

Sekcja ta zawiera pola, w których wnioskodawca uzasadnia spełnianie przez składany projekt kryteriów dostępu (jeśli dotyczy), horyzontalnych i premiujących (jeśli dotyczy). Zawiera również dodatkowe pola wymagane przez ION.

Poszczególne kryteria zostaną przygotowane przez ION we wzorze wniosku o dofinansowanie.

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*.

W sytuacji gdy wzór wniosku o dofinansowanie zawierał będzie pola do opisu sposobu spełnienia kryterium, samo świadczenie wnioskodawcy, że projekt spełnia/będzie spełniał dane kryterium nie będzie wystarczające. Wymagane jest by wnioskodawca szczegółowo opisał w jaki sposób kryterium zostanie spełnione.

Sekcja *Dodatkowe informacje* umożliwia 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 przypadku niewystarczającej liczby znaków w sekcji z podstawowej części wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca może zawrzeć dodatkowy tekst opisu w sekcji: *Dodatkowe informacje*.

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

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

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

# **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 rozwiniecie zadania. Po rozwinięciu system automatycznie doda pierwszy etap zadania. Należy uzupełnić pole *Opis etapu*, a następnie wskazać kwartały, w których realizowany będzie etap.

# **Informacje o wniosku o dofinansowanie**

Sekcja Informacje o wniosku o dofinansowaniejest sekcją nieedytowalną. Sekcja zawiera informacje dotyczące danej wersji wniosku o dofinansowanie, w szczególności numer wersji wniosku, sumę kontrolną wersji wniosku, datę złożenia wniosku. Pozostałe informacje w sekcji wskazują na aktualny status wniosku oraz status obiegu dokumentu.

# **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 Wytycznych 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.

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 alternatywne1.

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”).

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.

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.

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 maksymalna liczbę punktów za standard minimum. Każdorazowo ION występując do komitetu monitorującego z propozycją zmian w ww. zakresie, powinna przedstawić stosowne uzasadnienie.

**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.

**Poszczególne kryteria standardu minimum:**

Zasada równości szans 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.

**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 lub ich brak należy użyć danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

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.

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 zdrowia3;

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;

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.

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 KOBIET 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 szans 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. pozwalały na godzenie życia zawodowego i prywatnego uczestników/uczestniczek projektu, włączanie tematyki równościowej do np. szkoleń, kursów w ramach realizacji wsparcia.

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 osiągniecia – 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. Zdobycie 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.

1. Opis rekrutacji znajduje się w pkt IX wniosku o dofinansowanie: Potencjał do realizacji projektu [↑](#footnote-ref-1)