

## Material pomocniczy

# Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu oraz załącznika nr 1 Budżet projektu

## CZEŚĆ 1 Wniosek o powierzenie grantu WYKAZ SKRÓTÓW

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;

**LGD** – Lokalna Grupa Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA, 89-400Sępólno Krajeńskie, ul. Jeziorna 6, realizator Projektu Grantowego pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA” Nr RPKP.11.01.00-04-0007/17;

**LSR** - Strategia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA na lata 2016-2023;

**NIP** – Numer Identyfikacji Podatkowej w postaci dziesięciocyfrowego kodu nadawanego przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego (Polska);

**PROJEKT GRANTOWY** - Projekt Grantowy pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA” Nr RPKP.11.01.00-04-0007/17; realizowany w ramach Umowy nr UM\_SE.433.1.234.2017 z dnia 28 grudnia 2017r. pomiędzy Stowarzyszeniem NASZA KRAJNA, a Zarządem Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

**REGON** – Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej prowadzony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

**RPO WK-P** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

**SzOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

**Ustawa** – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

**Wniosek o powierzenie grantu** – wniosek składany w ramach Ogłoszonego naboru wniosków przez Stowarzyszenie NASZA KRAJNA;

**wytyczne obszarowe** – dokumenty wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego zapewniające jednolitość i zgodność sposobu realizacji programów operacyjnych z prawem unijnym:

**a.** Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;

**b.** Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;

**c.** Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020;

**d.** Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;

**e.** Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.

**Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków** – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

**Wytyczne w zakresie równości szans** – Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

## **WSTĘP DO INSTRUKCJI**

Instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o powierzenie grantu składanego w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosku w ramach Projektu Grantowego pt. „Wdrażanie Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej Grupy Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA”. Wniosek o powierzenie grantu należy wypełnić elektronicznie.

Należy wypełnić wszystkie białe pola. Wszystkie kwoty należy podawać w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Ocena projektu ma charakter całościowy, w związku z czym oceniający są zobowiązani do uwzględnienia w procesie oceny informacji zawartych we wszystkich polach wniosku o powierzenie grantu. Pamiętaj jednak, że zawieranie informacji w polach niezwiązanych z danym zagadnieniem zwiększa ryzyko ich pominięcia przez oceniającego, a tym samym negatywnej oceny wniosku.

## **I POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU**

Sekcję wypełnia LGD.

## **II. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW**

### **II.1 PROJEKT GRANTOWY, W RAMACH KTÓREGO UDZIELANE SĄ GRANTY**

Punkt wypełniony przez LGD

### **II.2. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU**

Jeśli nie jest pola nie są wypełnione należy wpisać numer naboru i czas trwania naboru.

## **Informacje wypełniane przez wnioskodawcę**

### **II.3. OGÓLNE INFORMACJE O PROJEKCIE**

**TYTUŁ PROJEKTU** - podaj tytuł projektu.

**OKRES REALIZACJI PROJEKTU** - wpisz okres realizacji projektu objętego grantem. Okres realizacji projektu odnosi się do zarówno rzeczowej, jak i finansowej realizacji projektu.

Data rozpoczęcia projektu nie może być wcześniejsza niż **01 luty 2019 r.**, a data jego zakończenia późniejsza niż **30 czerwca 2023 r.**

Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o rozliczenie grantu i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu. Wniosek o rozliczenie grantu złóż zgodnie z umową o powierzenie grantu po zakończeniu okresu realizacji projektu.

Pamiętaj, że zakres czasowy realizacji projektu ma swoje odzwierciedlenie w harmonogramie (pkt. VIII wniosku) oraz w budżecie projektu (załącznik nr 1 do wniosku).

**WYDATKI KWALIFIKOWALNE** - kwotę należy wypełnić w oparciu o wypełniony Załącznik nr 1 Budżet projektu.

**WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE (GRANT)** - kwotę należy wypełnić w oparciu o wypełniony Załącznik nr 1 Budżet projektu.

## **III. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY**

**III.1. TYP WNIOSKODAWCY** - należy zaznaczyć odpowiedni typ. Zgodnie z SzOOP o wsparcie ubiegać się mogą wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

### **III.2. DANE KONTAKTOWE**

#### **III.2.1. Dane wnioskodawcy**

**NAZWA WNIOSKODAWCY** – w tym polu wpisz nazwę wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy. Nie należy używać skrótów nazw.

**NIP** - w tym polu wpisz NIP wnioskodawcy w formacie 10-cyfrowym.

**NAZWA I NUMER DOKUMENTU REJESTROWEGO** – w tym polu wpisz nazwę i numer dokumentu rejestrowego (np. numer KRS/wpis do CEIDG/numer wpisu do ewidencji niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego). W innym przypadku wpisz „nie dotyczy”.

**REGON** - w tym polu wpisz numer REGON wnioskodawcy w formacie 9- lub 14-cyfrowym.

**ULICA** - w tym polu wpisz ulicę właściwą ze względu na siedzibę wnioskodawcy. Jeżeli dana miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, wpisz „Nie dotyczy”.

**NUMER DOMU/LOKALU** - w tym polu wpisz numer budynku i lokalu (jeśli dotyczy) właściwe ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

**KOD POCZTOWY** - w tym polu wpisz kod pocztowy właściwy ze względu na siedzibę wnioskodawcy w formacie 5-cyfrowym (format xx-xxx).

**MIEJSCOWOŚĆ** - wpisz miejscowość właściwą ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

**WOJEWÓDZTWO** – wpisz województwo właściwe ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

**TELEFON** - w tym polu wpisz numer telefonu wnioskodawcy.

**ADRES E-MAIL** - w tym polu wpisz adres poczty elektronicznej wnioskodawcy. Jeśli wnioskodawca nie posiada adresu e-mail, zaleca się utworzenie poczty e-mailowej celem przyspieszenia korespondencji projektowej.

**ADRES STRONY INTERNETOWEJ** – w tym polu wpisz adres strony internetowej wnioskodawcy. Jeśli wnioskodawca nie posiada strony internetowej, wpisz „nie dotyczy”.

**III.2.2. Dane do korespondencji/ dane realizatora** – pola należy wypełnić w przypadku, gdy dane różnią się od sekcji III.2.1.

**NAZWA** – w tym polu wpisz nazwę wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy.

**NIP** - w tym polu wpisz NIP wnioskodawcy w formacie 10-cyfrowym.

**NAZWA I NUMER DOKUMENTU REJESTROWEGO** – w tym polu wpisz nazwę i numer dokumentu rejestrowego (np. numer KRS/wpis do CEIDG/numer wpisu do ewidencji niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego). W innym przypadku wpisz „nie dotyczy”.

**REGON** - w tym polu wpisz numer REGON wnioskodawcy w formacie 9- lub 14-cyfrowym.

**ULICA** - w tym polu wpisz ulicę właściwą ze względu na siedzibę wnioskodawcy. Jeżeli dana miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, wpisz „Nie dotyczy”.

**NUMER DOMU/LOKALU** - w tym polu wpisz numer budynku i lokalu (jeśli dotyczy) właściwe ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

**KOD POCZTOWY** - w tym polu wpisz kod pocztowy właściwy ze względu na siedzibę wnioskodawcy w formacie 5-cyfrowym (format xx-xxx).

**MIEJSCOWOŚĆ** - wpisz miejscowość właściwą ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

**WOJEWÓDZTWO** – wpisz województwo właściwe ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

**TELEFON** - w tym polu wpisz numer telefonu wnioskodawcy.

**ADRES E-MAIL** - w tym polu wpisz adres poczty elektronicznej wnioskodawcy. Jeśli wnioskodawca nie posiada adresu e-mail, zaleca się utworzenie poczty e-mailowej celem przyspieszenia korespondencji projektowej.

**III.2.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisywania wniosku/umowy o powierzenie grantu**

**IMIĘ I NAZWISKO** – w tym polu wpisz imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem, pełnomocnictwem lub innym równoważnym dokumentem).

**STANOWISKO** – w tym polu wpisz stanowisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem, pełnomocnictwem lub innym równoważnym dokumentem). Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki cywilnej), do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby wpisz w tym punkcie. Aby dodać kolejną osobę, wstaw kolejne wiersze.

**III.2.4. Dane osoby upoważnionej do kontaktu**

**IMIĘ I NAZWISKO** - w tym polu wpisz imię (imiona) i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie LGD. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o powierzenie grantu.

**TELEFON** - w tym polu wpisz bezpośredni numer telefonu do osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu.

**ADRES MAILOWY** – [zgodny z oświadczeniem załączonym do wniosku] - w tym polu wpisz adres e-mail do osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu w określonym formacie (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej).

#### **IV. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM**

##### **IV.1. TYP PROJEKTU, KTÓREGO DOTYCZY GRANT**

**IV.1.1. Zgodność ze Szczegółowym Opiskiem Osi Priorytetowych (SzOOP) RPO WK-P na lata 2014-2020** - należy zaznaczyć „x” jeden odpowiedni rodzaj wsparcia, zgodnie z Ogłoszeniem o naborze wniosków, w odpowiedzi na który wnioskodawca składa wniosek o powierzenie grantu.

**IV.1.2. Zgodność ze Strategią Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność Lokalnej (LSR) Grupy Działania Stowarzyszenie NASZA KRAJNA na lata 2016-2023** - należy zaznaczyć zgodność z odpowiednim celem ogólnym, szczegółowym i przedsięwzięciem, zgodnie z Ogłoszeniem o naborze wniosków, w odpowiedzi na który wnioskodawca składa wniosek o powierzenie grantu.

**CEL PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM ORAZ OPIS ZGODNOŚCI Z LSR** – w tym polu wpisz cel główny i cel/cele szczegółowy/e projektu objętego grantem oraz wpisz zgodność założeń projektu z LSR. Ocenie przez Radę podlega zgodność projektu z założonymi w LSR: celem ogólnym oraz odpowiadającymi mu celami szczegółowymi i przedsięwzięciami. Tylko projekty zgodne z LSR oraz z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 podlegają ocenie wg lokalnych kryteriów punktowych, na podstawie których tworzona jest lista projektów wybranych do dofinansowania.

**Cel projektu** powinien:

a. wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych we wniosku o powierzenie grantu problemu/ów, jaki/e chcesz rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;

b. być spójny z właściwym celem LSR;

Wskazany cel projektu powinien charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART:

**S** – specific (ang. szczegółowy, konkretny) – cel/wskaźnik powinien być szczegółowo i jednoznacznie określony, dotyczyć konkretnych problemów;

**M** – measurable (ang. mierzalny) – cel powinien być sformułowany w sposób, który umożliwi ustalenie wskaźnika/ów jego pomiaru; wskaźnik powinien być mierzalny i sformułowany w sposób odpowiadający przedmiotowi pomiaru;

**A** – acceptable/accurate (ang. akceptowalny/trafny) – cel powinien być określony tak, by uwzględniał otoczenie społeczne, w którym realizowany będzie projekt, a zwłaszcza potrzeby grup docelowych; trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych problemu/problemów i wskazuje, że cel musi bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej; cel powinien obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/ów (kompleksowość); rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celu, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu; pamiętaj, że pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/ów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia; wskaźnik powinien być trafny z punktu widzenia przedmiotu pomiaru, zaplanowanych działań i celu projektu;

**R** – realistic (ang. realistyczny) – cel powinien być możliwy do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie może odnosić się do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem); zadania przedstawione w punkcie C.4.B. Zadania merytoryczne, które zamierzasz zrealizować, powinny ściśle wiązać się z celem projektu i w oczywisty sposób zmierzać do jego osiągnięcia; wskaźnik powinien być możliwy do osiągnięcia w projekcie;

**T** – time-bound (ang. określony w czasie) – opisując zaplanowany cel, zawsze uwzględnij termin, w którym zamierzasz go osiągnąć (przybliżony termin, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane);

w planowaniu projektu czas jest kategorią równie istotną co zasoby i budżet; każde przedsięwzięcie projektowe powinno być ściśle określone w czasie; czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany, powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiada projekt; wskaźnik

powinien być możliwy do osiągnięcia w okresie realizacji projektu.

**IV.2. MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU OBJETEGO GRANTEM** – wpisz dokładny adres realizacji projektu oraz adres biura projektu, miejsca, gdzie przechowywana będzie dokumentacja projektowa.

**IV.3. OPIS PLANOWANEGO PROJEKTU OBJETEGO GRANTEM** – Należy opisać między innymi: działania merytoryczne, zarządzanie projektem, działania promocyjne. Opis nie powinien przekraczać

## **V. GRUPA DOCELOWA**

### **V.1. OPIS PROBLEMÓW GRUPY DOCELOWEJ**

**OPIS PROBLEMÓW GRUPY DOCELOWEJ NA OBSZARZE REALIZACJI PROJEKTU** - powołując się na wiarygodne i miarodajne dane wpisz problemy grupy docelowej na obszarze realizacji projektu, na które odpowiedź stanowi cel projektu. Nie opisuj wszystkich problemów grupy docelowej, lecz tylko te, do rozwiązania/złagodzenia których przyczyni się realizacja projektu.

Pamiętaj, że precyzyjne wskazanie problemów stanowi jeden z kluczowych czynników powodzenia projektu oraz jest punktem wyjścia do formułowania celu projektu, który ma być pozytywnym obrazem sytuacji problemowej i pożądanym stanem do osiągnięcia w przyszłości. Uzasadnij potrzebę realizacji projektu, w tym adekwatność założeń projektu do problemów, które ma rozwiązać albo złagodzić jego realizacja. Zwróć uwagę, by sytuacja problemowa, do której odnosi się projekt, była opisana szczegółowo oraz odnosiła się do istotnych z punktu widzenia realizacji projektu specyficznych cech grupy docelowej. W kontekście grupy docelowej prosimy odnieść się także do zapisów Strategii Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność (LSR) Stowarzyszenia NASZA KRAJNA dotyczących problemów grup defaworyzowanych.

Opisu problemów dokonaj również w kontekście planowanych działań (problemy stanowią podstawę do zaplanowania zadań) oraz przy uwzględnieniu sytuacji społeczno-gospodarczej na obszarze realizacji projektu.

Przy opisie problemów wpisz również na **bariery uczestnictwa**, czyli czynniki uniemożliwiające/zniechęcające do udziału w projekcie, np. jeżeli szkolenia w ramach projektu mają być organizowane w mieście, a miejsce zamieszkania uczestników/czek projektu znajduje się poza tym miastem, wówczas barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem na szkolenia. Pamiętaj, że wskazanie określonych barier uczestnictwa powinno przełożyć się w projekcie na pomoc dla osób, dla których zidentyfikowane bariery stanowią realne zagrożenie uczestnictwa w projekcie i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji.

Przy opisie barier uwzględnij także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Są to, w szczególności, wszelkie bariery wynikające z:

- a. braku świadomości nt. 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) oraz
- b. braku dostępności, w szczególności do transportu, materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i (nie)widzących). Pamiętaj, że zdiagnozowanie takich barier obliguje Cię do ich niwelowania na etapie realizacji projektu, w tym poprzez zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień.

### **Wiarygodne i miarodajne dane potwierdzające występowanie problemów**

Przedstaw dane, które będą konkretnie odnosiły się do wspieranej grupy docelowej z obszaru realizacji projektu oraz w zależności od specyfiki projektu – do sytuacji społeczno-gospodarczej na obszarze realizacji projektu. Dane powinny być wiarygodne oraz miarodajne (dane opierające się na określonym źródle wskazanym we wniosku o powierzenie grantu, a w przypadku badań własnych dodatkowo – z określeniem próby, daty przeprowadzenia, cech badanej grupy, zastosowanych narzędzi badawczych itp.; dane właściwe w opisywanej sytuacji z punktu widzenia ich istotności, ilości, sposobu pozyskania itp.). Dane powinny być też aktualne. Aktualne dane rozumiemy jako dane pochodzące z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o powierzenie grantu, np. jeżeli składasz wniosek w 2018 roku, to dane statystyczne mogą pochodzić z okresu 2015-2017. W pierwszej kolejności powinieneś/powinnaś posiłkować się najbardziej aktualnymi danymi, tj. z roku złożenia wniosku o powierzenie grantu lub z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o powierzenie grantu. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych, możesz z nich skorzystać, ale wpisz we wniosku, że aktualniejsze dane nie są dostępne.

## V.2. OSOBY, KTÓRE ZOSTANĄ OBJĘTE WSPARCIEM

W tym pkt. zaznacz osoby i/lub podmioty, do których zostanie skierowane wsparcie w ramach projektu. Wybierz grupę docelową adekwatną do założeń projektu i Zasad udzielania wsparcia na projekty objęte grantem EFS. Wpisz faktyczną liczbę unikalnych osób/podmiotów obejmowanych wsparciem w ramach danej grupy głównej. Każdą pojedynczą osobę/podmiot wykaż tylko raz.

## VI. WSKAŹNIKI

W tym punkcie zaplanuj wskaźniki wskazane we wniosku oraz wskaźniki własne.

### UWAGA:

**Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, u których wzrosła aktywność społeczna** – w odniesieniu do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym minimalny poziom aktywności społecznej wynosi **56%** w stosunku do wszystkich osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie objętym grantem.

**Wskaźnik efektywności społecznej** - minimalny poziom efektywności społecznej wynosi **34%** - patrz załącznik nr 29 „Sposób i metodologia mierzenia efektywności społecznej i zatrudnieniowej oraz załącznik nr 30 „Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej” – załączniki do Zasad udzielania wsparcia na projekty objęte grantem EFS.

**Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej** - w odniesieniu do osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej – **22%**, a w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej – **12%**. - patrz załącznik nr 29 „Sposób i metodologia mierzenia efektywności społecznej i zatrudnieniowej oraz załącznik nr 30 „Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej” – załączniki do Zasad udzielania wsparcia na projekty objęte grantem EFS.

**Pamiętaj:** Wartości docelowe wskaźników podawane są w ujęciu ogółem („O”) oraz – jeżeli dane, którymi dysponujesz, na to pozwalają – w podziale na kobiety („K”) i mężczyzn („M”).

W przypadku, gdy nie wskazujesz wskaźników projektu w podziale na płeć, wypełnij jedynie kolumnę „O”. Pamiętaj jednak, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum równości szans kobiet i mężczyzn jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć.

### **Źródło danych do pomiaru wskaźnika/Sposób pomiaru wskaźnika**

Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie będziesz mierzyć osiągnięcie wskaźników projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Opisując sposób pomiaru wskaźnika, wpisz informacje dotyczące częstotliwości pomiaru. Pomiaru wskaźników produktu dokonaj, co do zasady, w momencie przystąpienia uczestnika/czki do pierwszej formy wsparcia (w szczególnych przypadkach, jeżeli charakter wsparcia to umożliwia – na etapie rekrutacji do projektu). Pomiaru wskaźników rezultatu dokonaj, co do zasady, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika/czki w projekcie. Termin pomiaru wskaźników nie powinien wykraczać poza planowany termin ostatecznego rozliczenia grantu.

W przypadku wskaźników własnych Grantobiorcy doprecyzuj także definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował – wskaźniki nieobowiązkowe.

## VII. OPIS DZIAŁAŃ

**MIEJSCE REALIZACJI** – opisz, gdzie realizowane będą działania założone w projekcie. **Pamiętaj:** Realizacja projektu objętego grantem powinna odbywać się na obszarze LSR, tj. na obszarze powiatu sępoleńskiego. Wyłącznie w przypadku organizacji wyjazdu studyjnego możliwe jest planowanie działania poza obszarem LSR - należy wówczas uzasadnić dlaczego działania nie są realizowane na terenie powiatu sępoleńskiego. W uzasadnieniu wpisz korzyść, jaką realizacja projektu przyniesie obszarowi LSR. Niekwalifikowalne są działania realizowane poza województwem kujawsko-pomorskim.

**KRYTERIA ORAZ SZCZEGÓŁOWY OPIS REKRUTACJI** - należy przedstawić sposób organizacji działań rekrutacyjnych i ich zakres merytoryczny, w tym miejsce, narzędzia rekrutacji, kanały dystrybucji.

Określ:

- a. na jakim obszarze będzie realizowana rekrutacja uczestników/czek do projektu;
- b. sposób, w jaki potencjalnym uczestnikom/czkom zostanie zapewniony dostęp do dokumentów rekrutacyjnych (np. w biurze projektu, na stronie internetowej);

c. sposób, w jaki potencjalni uczestnicy/czki projektu będą mogli składać dokumenty rekrutacyjne.

Wpisz m. in.:

a. formy stosowanej rekrutacji (np. ogłoszenia prasowe, ulotki);

b. sposób organizacji działań (np. spotkania rekrutacyjne);

c. zawartość merytoryczną narzędzi rekrutacyjnych (np. materiały informacyjne będą kładły szczegól-  
ny

nacisk na zachęcenie do udziału w projekcie osób 50+ poprzez wskazanie korzyści związanych z  
kontynuacją aktywności zawodowej);

d. zasady tworzenia list podstawowych/rezerwowych potencjalnych uczestników/czek projektu;

e. działania, jakie będziesz podejmować w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej  
liczby

uczestników/czek projektu.

Wybór odpowiednich technik i metod rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. od profilu grupy  
docelowej i charakteru projektu, dlatego dostosuj je do potrzeb i możliwości potencjalnych  
uczestników/czek.

Należy **wskazać kryteria rekrutacji uczestników** projektu oraz dokumenty potwierdzające spełnienie  
tych kryteriów. Określ i opisz mierzalne kryteria, za pomocą których zrekrutujesz w przejrzysty spo-  
sób założoną grupę docelową; nie podawaj kolejności zgłoszeń do projektu jako jedyne go bądź klu-  
czowego kryterium rekrutacji – wpisz inne kryteria rekrutacji wraz z ich hierarchią, według której  
będą stosowane; uwzględnij np. wymogi prawne, wymogi regulaminu konkursu/zasad składania i  
wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania, wykształcenie, sytuację materialną, status  
na rynku pracy, stopień niepełnosprawności, poziom kompetencji uczestników/czek czy minimalne  
wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu itp. (zależnie od specyfiki projek-  
tu); pamiętaj, że opisane bariery uczestnictwa powinny korespondować z opisem sposobu rekrutacji  
uczestników/czek;

b. możesz podzielić kryteria na formalne (obligatoryjne, zero-jedynkowe), które uczestnik/czka pro-  
jektu musi spełnić i merytoryczne (punktowe, np. zastosowanie odpowiednich wag punktowych za  
spełnienie przez uczestników/czki określonych warunków), które decydują o miejscu na liście pod-  
stawowej/liście rezerwowej;

c. sformułuj zróżnicowane kryteria rekrutacji w związku z odmiennymi formami wsparcia oraz inną  
specyfiką poszczególnych części grupy docelowej; jeżeli wspierasz różne grupy i organizujesz różne  
formy pomocy, to kryteria rekrutacji możesz formułować odrębnie dla każdego zadania merytorycz-  
nego (zależnie od specyfiki projektu);

d. określ sposób weryfikowania poszczególnych kryteriów rekrutacji (dokumenty potwierdzające  
spełnienie danego kryterium, np. zaświadczenie o statusie, zaświadczenie z PUP o statusie osoby  
bezrobotnej, orzeczenie o niepełnosprawności).

**LICZBA OSÓB** - należy podać liczbę osób obejmowanych wsparciem w projekcie objętego grantem  
**OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ DZIAŁAŃ** - należy podać osoby (personel pro-  
jektu) zaangażowane bezpośrednio w realizację projektu wraz z opisem wymagań dotyczących ich  
doświadczenia i/lub kompetencji.

Wybierz osoby gwarantujące odpowiednią jakość wsparcia. Przy opisie doświadczenia i kompetencji  
zaangażowanej kadry nie posługuj się ogólnymi stwierdzeniami (np. wykształcenie wyższe, 10 lat  
stażu pracy) – podaj za to syntetyczną informację o wymogach wobec doświadczenia zawodowego i  
kompetencji istotnych z punktu widzenia planowanych na danym stanowisku pracy zadań, uprawnień  
i odpowiedzialności (np. doradca zawodowy posiadający wykształcenie kierunkowe i co najmniej  
dwuletnie udokumentowane doświadczenie w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego dla osób  
dorosłych). W polu tym nie wymieniaj personelu zarządzającego projektem, jeśli osoby te nie pełnią  
funkcji bezpośrednio związanych z daną formą wsparcia.

**TRWAŁOŚĆ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM/REZULTATÓW** – należy opisać, w jaki  
sposób zostanie zachowana trwałość projektu i/lub rezultatów projektu. Zwróć uwagę, że zgodnie z  
Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków trwałość projektu obowiązuje w odniesieniu do  
współfinansowanej w projekcie infrastruktury.

Jeśli nie musisz zachować trwałości projektu/rezultatów, zaznacz „Nie dotyczy”.

**UZASADNIENIE DLA ZAKRESU WSPARCIA**– Należy określić korzyść, jaką projekt objęty grantem przynosi

**SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM** - należy opisać, w jaki sposób projekt będzie zarządzany z wyszczególnieniem stanowisk/osób w projekcie, ich kompetencji i przypisanych im czynności. Wpisz kadre zarządzającą (kluczowe stanowiska wraz z wymaganymi kompetencjami i doświadczeniem) oraz podział ról i zadań w zespole zarządzającym;

Wybierz osoby gwarantujące odpowiednią jakość wsparcia. Przy opisie doświadczenia i kompetencji kadry zarządzającej nie posługuj się ogólnymi stwierdzeniami (np. wykształcenie wyższe, 10 lat stażu pracy) – podaj za to syntetyczną informację o wymogach wobec doświadczenia zawodowego i kompetencji istotnych z punktu widzenia planowanych na danym stanowisku pracy zadań, uprawnień i odpowiedzialności (np. koordynator/ka projektu – doświadczenie w koordynacji co najmniej 2 projektów współfinansowanych z EFS, certyfikat PRINCE2 Foundation, ukończone studia podyplomowe z zarządzania projektami). W tym punkcie możesz wskazać posiadany potencjał kadrowy w zakresie zarządzania projektem, a więc w szczególności osoby trwale współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu.

### **VIII. HARMONOGRAM**

W tym punkcie przedstaw w przejrzysty sposób kluczowe etapy zadania projektowego wraz z ich określeniem w czasie. Harmonogram projektu umożliwia określenie czasu realizacji kluczowych etapów w ujęciu miesięcznym w pierwszych 12 miesiącach roku, w którym rozpoczyna się projekt oraz w ujęciu kwartalnym w kolejnych latach realizacji projektu. Jako kluczowy etap rozumiemy zdarzenie lub ciąg zdarzeń umożliwiające identyfikację istotnych działań i weryfikację, czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem (np. przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych od uczestników/czek, przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych, publikacja listy podstawowej i listy rezerwowej, wybór trenerów prowadzących szkolenia z technik sprzedaży, realizacja zajęć pozalekcyjnych z języka niemieckiego, zatrudnienie i wynagradzanie lidera/opiekuna klubu). Jako kluczowego etapu nie definiuj kolejnych czynności podejmowanych w ramach zadania przez personel projektu czy poszczególnych kosztów ze budżetu projektu.

### **IX. DOŚWIADCZENIE I POTENCJAŁ**

#### **IX.1. DOŚWIADCZENIE**

**WNOSKODAWCA POSIADA DOŚWIADCZENIE**- należy opisać doświadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów unijnych i pozaunijnych, w szczególności projekty zrealizowane w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt, na rzecz grupy docelowej, do której kierowane jest wsparcie i na obszarze, którego dotyczy realizacja projektu. Jeden opis dotyczy jednego zrealizowanego projektu.

Sporządzając opisy:

- a. w pierwszej kolejności wpisz doświadczenie obejmujące łącznie wszystkie powyższe obszary lub łączące przynajmniej dwa z nich – pamiętaj, że prezentowane doświadczenie powinno być adekwatne do realizacji projektu, co zapewniają przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu;
- b. wykaż przede wszystkim działalność prowadzoną w okresie ostatnich trzech lat (dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych) w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o powierzenie grantu (np. jeżeli wniosek składany jest w 2018 roku, opisz działania dotyczące okresu 2015-2018);
- c. wykaż doświadczenie w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych;
- d. wpisz weryfikowalne rezultaty prowadzonej działalności, np. osiągnięte rezultaty zrealizowanych projektów współfinansowanych z EFS (tj. identyfikacja projektu – program, działanie/poddziałanie, okres realizacji, wartość projektu; przedmiot projektu; zrealizowana wartość wskaźników projektu; wielkość grupy docelowej) czy innych działań realizowanych statutowo/komercyjnie.

Pamiętaj, że konieczność wykazania doświadczenia na terytorium, którego dotyczy realizacja projektu, nie oznacza wykluczenia możliwości udzielenia dofinansowania podmiotom pochodzącym spoza tego terytorium (ocena doświadczenia dotyczy realizowanych działań, a nie siedziby wnioskodawcy).

**IX.2. POTENCJAŁ KADROWY/MERYTORYCZNY**- w tym punkcie opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy oraz wpisz sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Wykaż kluczowe osoby,



które zostaną zaangażowane do realizacji projektu i ich planowaną/e funkcję/stanowisko w projekcie wraz z syntetycznym opisem doświadczenia/kompetencji. Opisz odrębnie dla każdej z osób sposób zaangażowania do realizacji projektu oraz zakres zadań, jakie realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanych przez nią kompetencji i doświadczenia.

Należy wskazać osoby trwale współpracujące z wnioskodawcą. Jako osoby trwale współpracujące rozumiemy w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które zostaną oddelegowane do realizacji projektu oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia (np. na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych). Osoby związane z wnioskodawcą stosunkiem cywilnoprawnym co do zasady nie będą stanowiły potencjału kadrowego.

### **Opis osób zaangażowanych w realizację zadań merytorycznych a potencjał kadrowy**

Wpisz, które funkcje/stanowiska pełnione będą przez osoby trwale współpracujące z wnioskodawcą. Nie powielaj przy tym informacji wskazanych w polu „OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ DZIAŁAŃ MERYTORYCZNYCH” w punkcie VII OPIS DZIAŁAŃ. Zaznacz jedynie, że osoby pełniące opisane funkcje spełniają wymogi określone w punkcie VII.2. Zadania merytoryczne.

Jeżeli dana osoba wykonywać będzie zadania związane z zarządzaniem projektem, opisz jej kompetencje, doświadczenie i zakres realizowanych zadań w punkcie VII SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM.

## **IX.3. POTENCJAŁ TECHNICZNY**

**BIURO PROJEKTU I POTENCJAŁ TECHNICZNY** - w tym punkcie wpisz informacje o biurze projektu, w którym przechowywana jest pełna oryginalna dokumentacja wdrażanego projektu (z wyłączeniem dokumentów, których miejsce przechowywania uregulowano odpowiednimi przepisami).

W tym punkcie opisz również potencjał techniczny (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) wnioskodawcy i sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Nie wskazuj potencjału, jakiego wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystany do realizacji projektu.

## **X. UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIÓW**

### **X.1. KRYTERIA HORYZONTALNE**

**X.1.1. Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn - standard minimum** - we wniosku o powierzenie grantu wpisz informacje niezbędne do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Standard minimum to narzędzie używane przez nas do oceny realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS. Narzędzie to pozwala ocenić, czy uwzględniłeś/aś kwestie równościowe w ramach analizy problematyki projektu, zaplanowanych działań, wskaźników i opisu wpływu realizacji projektu na sytuację kobiet i mężczyzn, a także w ramach działań na rzecz zespołu projektowego.

Szczegółowe zasady oceny zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn zawiera Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, która została zawarta w Wytycznych w zakresie równości szans.

### **Ocena standardu minimum**

Standard minimum składa się z pięciu kryteriów oceny dotyczących charakterystyki projektu. Za poszczególne kryteria można uzyskać 0, 1 albo 2 punkty. Maksymalna łączna liczba punktów, którą możesz uzyskać wynosi 6, ponieważ kryteria nr 2 i 3 są alternatywne. Alternatywność rozumiemy w następujący sposób:

a. w przypadku, gdy oceniający stwierdzi występowanie barier równościowych, bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o powierzenie grantu (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0”),

b. w przypadku, gdy oceniający stwierdzi brak występowania barier równościowych, bierze pod uwagę kryterium nr 3 w dalszej ocenie wniosku o powierzenie grantu (wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0”).

Nie musisz uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są łącznie co najmniej 3 punkty). Jeśli nie uzyskasz co najmniej 3 punktów w standardzie minimum, to wniosek o powierzenie grantu nie spełni kryterium dostępu i zostanie odrzucony. Nie przyznajemy części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

Każde kryterium oceny w standardzie minimum oceniamy niezależnie od innych kryteriów oceny. Nie zwalnia Cię to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku, np. jeżeli we wniosku wykażesz, że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze tematycznym i/lub zasięgu oddziaływania projektu dotyczą kobiet, natomiast we wskaźnikach zapiszesz podział na płeć ze wskazaniem na zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to oceniający może obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o powierzenie grantu.

### **Wyjątek od standardu minimum**

Jeśli uważasz, że Twój projekt należy do wyjątku od standardu minimum:

1. zaznacz:

- a. „TAK – zamknięta rekrutacja” i/lub
  - b. „TAK – profil działalności wnioskodawcy;
2. wypełnij pole „Uzasadnienie”, w którym:

- a. wyjaśnisz, dlaczego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację i wpiszesz nazwę podmiotu/ów, do którego/yh jest skierowane wsparcie w ramach projektu albo;
- b. wyjaśnisz, dlaczego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na profil działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe albo;

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

- 1. Zamkniętej rekrutacji – przez zamkniętą rekrutację rozumiemy sytuację, gdy projekt obejmuje, ze względu na swój zasięg oddziaływania, wsparciem wszystkich osób konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o powierzenie grantu, np. jeśli kierujesz projekt tylko i wyłącznie do dzieci i młodzieży w szkole X i wsparciem obejmujesz wszystkie osoby uczące się w tej szkole.
- 2. Profilu działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego) – przez profil działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe rozumiemy jednoznaczny zapis w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu), że wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. Pamiętaj, że w przypadku tego wyjątku możemy zweryfikować statut przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

Zalecamy, aby w przypadku projektu, który należy do wyjątku od standardu minimum, również zaplanować działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, pomimo że nie będą one przedmiotem oceny za pomocą kryteriów oceny ze standardu minimum.

### **Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn**

Zgodność projektu niebędącego wyjątkiem od standardu minimum z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn będziemy oceniać przede wszystkim na podstawie informacji wskazanych w polach „Barier”, „Działania”, „Rezultaty” i „Zarządzanie”.

**1. BARIERY** – informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę pierwszego kryterium standardu minimum: „We wniosku o powierzenie grantu podano informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istnienia) barier równościowych w obszarze tematycznym 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 użyj danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Obszar tematyczny rozumiemy jako obszary objęte wsparciem w ramach projektu, np. zatrudnienie,

integrację społeczną, edukację, adaptacyjność. Zasięg oddziaływania projektu rozumiemy jako „prze-strzeń”, której dotyczy projekt, np. region, powiat, województwo, instytucja, przedsiębiorstwo, konkretny dział w danej instytucji.

Barieri równościowe to przede wszystkim:

- segregacja pozioma i pionowa rynku pracy;
- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach wykonujących tożsame obowiązki;
- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy;
- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych;
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji;
- przemoc ze względu na płeć;
- niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia;
- stereotypy płci we wszystkich obszarach;
- dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa), czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych).

Przy diagnozowaniu barier równościowych weź pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego z informacji, które wpiszesz we wniosku powinna wynikać nie tylko liczba kobiet i mężczyzn, ale także odpowiedź m.in. 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.?

Podane przez Ciebie dane mogą wykazać, iż w obszarze tematycznym i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć. Dane te powinny być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym i/lub zasięgiem oddziaływania projektu, np. jeżeli wsparcie kierujesz do osób starszych z terenu gminy X, to dane powinny dotyczyć sytuacji osób starszych na obszarze tej gminy. W tym polu powinieneś/powinnaś wskazać na nierówności (lub ich brak) na podstawie danych

możliwych do oceny przez oceniającego. Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które możesz wykorzystać, skorzystaj z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki i zasięgu oddziaływania projektu. Dopuszczalne jest także wykorzystanie przez Ciebie danych pochodzących z badań własnych. Wymagamy jednak w takim przypadku wskazania w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, cech badanej grupy, metodologii pozyskiwania danych itd.).

**2. DZIAŁANIA** – informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę drugiego kryterium standardu minimum: „Wniosek o powierzenie grantu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym i/lub zasięgu oddziaływania projektu” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2) albo ocenę trzeciego kryterium standardu minimum: „W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych wnioski o powierzenie grantu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans 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).

a. Jeśli zdiagnozujesz bariery równościowe, wpisz, jakiego rodzaju działania zrealizujesz w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zidentyfikowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery. Szczególną uwagę przy opisie działań zwróć na rekrutację do projektu i dopasowanie odpowiednich form wsparcia dla uczestników/ek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności. W tym polu nie opisuj działań na rzecz personelu projektu – te działania opisz w polu „Zarządzanie”.

b. Jeśli zidentyfikujesz brak barier równościowych, wpisz działania zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły. W tym polu nie opisuj działań na rzecz personelu projektu – te działania opisz w polu „Zarządzanie”.

**3. REZULTATY** – informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę czwartego kryterium standardu minimum: „Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty projektu przyczynią się do zmniejszenia barier

równościowych istniejących w obszarze tematycznym i/lub zasięgu oddziaływania projektu” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2). Wartości docelowe wskaźników w postaci liczby osób podaj w podziale na płeć w pkt. VI. WSKAŹNIKI. W tym polu ewentualnie dodatkowo wpisz, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym i/lub zasięgu oddziaływania projektu (dotyczy to zarówno projektów skierowanych do osób, jak i instytucji).

**4. ZARZĄDZANIE** – informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę piątego kryterium standardu minimum: „Wniosek o powierzenie grantu wskazuje, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1).

Wpisz, w jaki sposób planujesz zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Powinieneś/powinnaś określić konkretne działania, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze.

Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (np. personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Zdobyć tę wiedzę może się odbyć poprzez poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu oraz wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Możesz przeszkolić osoby zaangażowane w realizację projektu w zakresie równości szans kobiet i mężczyzn, ale tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli wyrazimy na to zgodę, w oparciu o wskazaną przez Ciebie we wniosku o powierzenie grantu uzasadnioną potrzebę, która nie będzie jednocześnie sprzeczna z zasadami udzielania pomocy publicznej i postanowieniami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania może być np. włączenie do projektu osób (konsultantów/ek czy doradców/doradczyń) lub organizacji posiadających udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu działań z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn; zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi pogodzenie życia zawodowego z prywatnym (w tym organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Zwróć uwagę, że zawieranie umów-zleceń lub o dzieło nie zawsze oznacza stosowanie rozwiązań z zakresu pogodzenia życia zawodowego z prywatnym. Jeżeli we wniosku o powierzenie grantu określisz, że zagwarantujesz zespołowi projektowemu elastyczne formy pracy, wpisz dokładnie, jakie działania zostaną podjęte w tym zakresie.

Równościowe zarządzanie projektem nie polega 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 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. Dlatego też zróżnicuj zespół projektowy ze względu na płeć tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Dopilnuj (o ile pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych kandydatów/ek oraz obowiązujące uregulowania prawne), aby nie powstawały wyłącznie zespoły jednorodnie płciowe.

#### **X.1.2. Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami**

**UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM** - zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie równości szans wymagamy wskazania sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w ramach projektu. Spełnienie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oceniamy przede wszystkim na podstawie informacji zawartych w tym punkcie.

Szczegółowe informacje o dostępności projektów i sposobach jej zapewnienia możesz znaleźć na stronie internetowej <http://www.power.gov.pl/dostepnosc>.

W tym punkcie opisz:

a. czy w ramach projektu zapewnisz dostępność architektoniczną, tj. czy spotkania otwarte, niewymagające rejestracji uczestników/ek, oraz wszystkie działania świadczone w ramach projektów, w których na etapie rekrutacji zidentyfikowałeś/aś możliwość udziału osób z niepełnosprawnościami, realizujesz w budynkach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z Ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, w szczególności z art. 5 ust. 1 tej Ustawy, który określa warunki projektowania i budowania oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz z zasadami wiedzy technicznej;

b. czy w ramach projektu zapewnisz dostępność cyfrową, tj. czy wszystkie zasoby cyfrowe wykorzystywane w ramach projektu (np. strony internetowe, platformy e-learningowe, dokumenty elektroniczne, materiały multimedialne itp.) będą spełniać kryteria dostępności (wg standardów WCAG 2.0 co najmniej na poziomie AA).

Wpisz, czy produkty projektu są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Uniwersalne projektowanie oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

Produkty projektu muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania opartą na ośmiu regułach:

- a. Użyteczność dla osób o różnej sprawności;
- b. Elastyczność w użytkowaniu;
- c. Proste i intuicyjne użytkowanie;
- d. Czytelna informacja;
- e. Tolerancja na błędy;
- f. Wygodne użytkowanie bez wysiłku;
- g. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania;
- h. Percepcja równości.

Jeśli zamierzasz dostosować dany produkt do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, przeprowadź najpierw każdorazowo analizę dostępności do potrzeb potencjalnych użytkowników danego produktu projektu i możliwości wystąpienia wśród nich osób z niepełnosprawnościami.

### **Mechanizm racjonalnych usprawnień**

Mechanizm racjonalnych usprawnień to konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Mechanizm ten ma na celu umożliwienie pełnego uczestnictwa w projekcie osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, w szczególności gdy realizacja wsparcia w środowisku dostępnym (np. budynek przystosowany architektonicznie) jest niemożliwa lub gdy koszty uzyskania dostępności za pomocą uniwersalnego projektowania są zbyt wysokie.

Każde racjonalne usprawnienie należy uzasadnić z punktu widzenia trzech czynników: dysfunkcji związanej z daną osobą uczestniczącą w projekcie (np. niepełnosprawność ruchowa), barier otoczenia oraz charakteru usługi realizowanej w ramach projektu.

Przykładowy katalog kosztów racjonalnych usprawnień:

- a. koszty specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
- b. dostosowanie infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
- c. dostosowanie akustyczne (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
- d. asystent tłumaczący na język łatwy;
- e. asystent osoby z niepełnosprawnością;
- f. tłumacz języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- g. przewodnik dla osoby mającej trudności w widzeniu;
- h. alternatywne formy przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a,

wersje w języku łąwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);

i. zmiana procedur;

j. wydłużony czas wsparcia (wynikający np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łąwego itp.);

k. dostosowanie posiłków, uwzględnienie specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Jeśli realizujesz projekt dedykowany, w tym zorientowany wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami z rozpoznanymi potrzebami (np. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi), albo projekt skierowany do zamkniętej grupy uczestników/czek z rozpoznanymi potrzebami, wydatki na sfinansowanie dostępności projektu wpisz we wniosku o powierzenie grantu. Wypełnij uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu zapewniającego dostępność projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu.

Jeśli realizujesz projekt ogólnodostępny, nie przewiduj z góry finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień. Specyficzne usługi dostosowawcze uruchomisz wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika/czki lub personelu) osoby z niepełnosprawnością. Pamiętaj jednak, że w przypadku braku możliwości dokonania przesunięć na ten cel środków w ramach budżetu projektu, decyzję w sprawie finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień podejmiemy, biorąc pod uwagę zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów. Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 tys. zł.

### **X.1.3. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju**

**UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM** - zrównoważony rozwój to rozwój, w którym potrzeby obecnego pokolenia mogą być zaspokojone bez umniejszania szans przyszłych pokoleń na ich zaspokojenie. W ramach LSR nie możesz realizować projektu negatywnie wpływającego na stosowanie zasady zrównoważonego rozwoju. Realizacja projektu powinna odbywać się przy poszanowaniu czynnika społecznego, gospodarczego i ekologicznego. Zadbaj o równowagę pomiędzy nimi. Twój projekt powinien budzić świadomość społeczną w zakresie odpowiedzialności za środowisko naturalne.

Działania przez Ciebie realizowane mogą przyczyniać się m. in. do:

a. podniesienia świadomości ekologicznej uczestników/czek projektu;

b. zapewnienia dzieciom i młodzieży doradztwa i innych usług w obszarze ekologii (np. szkoleń młodzieży z zakresu prawa ochrony środowiska, gospodarki energo- i zasobooszczędnej itp.);

c. poprawy stanu środowiska;

d. przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu i negatywnym skutkom środowiskowym z tym związanych (np. paleniu śmieci);

Przykłady realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w projektach:

a. stosowanie podczas realizacji projektu papieru i innych materiałów biurowych pochodzących z recyklingu;

b. włączenie zagadnień związanych z zasadą zrównoważonego rozwoju do kształcenia (np. zajęcia dotyczące zagadnień ekologicznych dla dzieci w wieku szkolnym w ramach podnoszenia jakości edukacji, albo przeszkolenie z zasad gospodarowania i wykorzystywania materiałów mogących stanowić zagrożenie dla środowiska w ramach kursu spawania);

c. tworzenie nowych miejsc pracy w sektorach „zielonej gospodarki”, tj. związanych ze środowiskiem naturalnym i energią odnawialną.

## **X.2. KRYTERIA OKREŚLONE PRZEZ LGD**

W tym punkcie wypełnij uzasadnienie spełnienia danego kryterium przez Twój projekt poprzez wskazanie informacji o tym świadczących. Jeżeli dane kryterium Cię nie obowiązuje, zaznacz „Nie dotyczy”.

### **XI. Kwalifikowalność VAT**

W tym punkcie wpisz, czy wnioskodawca ponoszący wydatki w projekcie posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT.

#### **Prawna możliwość odzyskiwania VAT**

W pierwszym wierszu tabeli wpisz, czy wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT.

W drugim wierszu tabeli wpisz, czy wnioskodawca posiada prawną możliwość częściowego

odzyskiwania VAT w związku z realizowanym projektem. Jeśli wybierzesz „TAK”, część wydatków w budżecie projektu (zał. nr 1 do wniosku) wpisz jako zawierającą VAT, a część jako niezawierającą VAT. Wyszczególnienie wydatków, dla których VAT nie jest kwalifikowalny, podaj w polu „KATEGORIA KOSZTÓW: KOSZTY SPECYFICZNE” dla zadania merytorycznego w zakładce Uzasadnienia kosztów (zał. nr 1 do wniosku).

W trzecim wierszu tabeli wpisz, czy wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT w związku z realizowanym projektem.

a. Jeśli wybierzesz „TAK”, wydatki w budżecie projektu wpisz jako wydatki niezawierające VAT.

b. Jeśli wybierzesz „NIE”, wydatki w budżecie projektu wpisz jako wydatki zawierające VAT.

W ostatnim wierszu złóż oświadczenia weryfikujące poprawność wypełnienia tabeli. Wpisz, czy wydatki ponoszone w projekcie są wydatkami zawierającymi VAT, częściowo zawierającymi VAT czy niezawierającymi VAT.

#### **Uzasadnienie wraz z podstawą prawną**

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków jeśli uznasz VAT w projekcie za kwalifikowalny (w części lub całości), jesteś zobowiązany/a do przedstawienia szczegółowego uzasadnienia.

W polu „Uzasadnienie wraz z podstawą prawną” podaj podstawę prawną (przynajmniej odwołanie do konkretnego przepisu prawnego) i uzasadnienie wskazujące na brak możliwości odzyskania VAT przez wnioskodawcę zarówno na dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu, jak i w okresie realizacji projektu (w tym ewentualnie w okresie trwałości projektu). Nie jesteś zobowiązany/a do wskazywania podstawy prawnej i sporządzania uzasadnienia w sytuacji, w której wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT w związku z realizowanym projektem (wydatki w budżecie projektu nie zawierają VAT). Wpisz wówczas w uzasadnieniu „Nie dotyczy”.

#### **XII. DODATKOWE WYJAŚNIENIA WNIOSKODAWCY (jeśli dotyczy)**

Jest to pole nieobowiązkowe. Możesz tu umieścić informacje, które są istotne dla realizacji projektu, a nie były wymagane w innych punktach wniosku o powierzenie grantu.

#### **XIII. ZAŁĄCZNIKI**

Wpisz wszystkie załączniki dołączane do wniosku o powierzenie grantu, o ile wymagamy ich zgodnie z regulaminem konkursu/zasadami składania i wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania

#### **XIV. OŚWIADCZENIE**

W tym punkcie zapoznaj się z wymaganymi przez nas oświadczeniami odnoszącymi się do wnioskodawcy.

#### **Podpisywanie i opieczętowanie wniosku o powierzenie grantu**

Złóż oświadczenia poprzez podpisanie i opieczętowanie wniosku o powierzenie grantu przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy. Wniosek o powierzenie grantu opatrzyć pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób wskazanej/wskazanych w pkt. III.2.3. „Dane osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku/umowy o powierzenie grantu” (wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób). W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób upoważnionej/yh do podejmowania decyzji wiążących wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób.

**UWAGA: Pozostałe strony wniosku o powierzenie grantu należy parafować przez osobę/osoby podpisującą/e wniosek.**

#### **CZEŚĆ 2 Budżet projektu**

### **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA BUDŻETU PROJEKTU**

#### **ZAŁĄCZNIK NR 1 ZAWIERA TRZY AKTYWNE ARKUSZE:**

**1. BUDŻET PROJEKTU,  
2. UZASADNIENIA KOSZTÓW  
3. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA**

**1. ZAKŁADKA „BUDŻET PROJEKTU”**

Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności, zasadności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań merytorycznych i ich etapów.

**PAMIĘTAJ! Ocena budżetu projektu stanowi KLUCZOWE KRYTERIUM oceny wniosku o powierzenie grantu.**

Wszystkie koszty wskazywane w zadaniach merytorycznych projektu stanowią koszty bezpośrednie. Nie wykazuj kosztów należących do kategorii KOSZTY ADMINISTRACYJNE w kosztach bezpośrednich projektu.

**Koszty administracyjne, związane z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem, są dopuszczalne wyłącznie do wysokości 20% grantu.**

Rekrutacja jest działaniem w projekcie, lecz nie działaniem merytorycznym i jest rozliczana w ramach kosztów administracyjnych.

W budżecie projektu wpisz jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Tworząc budżet projektu, pamiętaj o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności wydatków. Efektywność dotyczy uzyskiwania jak najlepszych efektów przy danym poziomie nakładów. Racjonalność 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.

Wszystkie kwoty w budżecie wykaż w złotych (do dwóch miejsc po przecinku). W zależności od tego, czy VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, podaj je z VAT lub bez – zgodnie z oświadczeniem/ami w punkcie XI. Kwalifikowalność VAT.

Kategorie wydatków mają charakter porządkujący oraz zwiększają czytelność i przejrzystość budżetu projektu. Do Twojej decyzji, w zależności od specyfiki projektu, należy określenie poszczególnych pozycji budżetowych w ramach danej kategorii.

W ramach kategorii „PERSONEL” wykaż koszty, które odnoszą się do personelu projektu zgodnie z definicją określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, np. wynagrodzenie psychoterapeuty/ki prowadzącego/j terapię grupową. W ramach pola „Nazwa pozycji budżetowej” dla kategorii „Personel” wpisz formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu realizującego dane zadanie merytoryczne (np. umowa zlecenie/liczba godzin/wymiar etatu). 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 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.**

W ramach kategorii „ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH” wykaż kwalifikowane w projekcie środki trwałe, które spełniają następujące warunki:

- a. spełniają definicję środka trwałego z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- b. zostaną ujęte w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- c. zostaną zakupione (nie dotyczy np. amortyzacji, leasingu czy wynajmu);
- d. wartość środka trwałego wynosi co najmniej 3 500 złotych netto.



W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwałe zakupione w ramach projektu są wykorzystywane po zakończeniu realizacji projektu na działalność statutową wnioskodawcy lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

W ramach kategorii „CROSS-FINANCING” wykaż koszty, które klasyfikujesz jako cross-financing zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

**UWAGA:**

**W ramach projektów współfinansowanych z EFS, dopuszczalny procentowy poziom wartości wydatków na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach crossfinansingu nie może przekroczyć 10% wydatków projektu.**

**Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o powierzenie grantu projektu są niekwalifikowalne.**

W ramach kategorii „KOSZTY SPECYFICZNE” wykaż koszty, których nie można zakwalifikować do żadnej z powyższych kategorii.

**Tworzenie budżetu**

W polu NUMER NABORU WNIOSKÓW – wpisz numer naboru podany w Ogłoszeniu o naborze wniosków, w odpowiedzi na które składasz wniosek o powierzenie grantu.

W polu WNIOSKODAWCA – wpisz nazwę wnioskodawcy.

Pole „Nr wniosku o powierzenie grantu” - wypełnia LGD.

W polu „Nazwa pozycji budżetowej” nazwij pojedynczy wydatek. Twoim zadaniem jest wskazanie adekwatnej do ponoszonego kosztu nazwy pozycji budżetowej w ramach uprzednio wybranej kategorii wydatków. Stosuj krótkie i ogólne nazwy wydatków.

Pole „Pomoc publiczna/pomoc de minimis” - w tym polu oznacz za pomocą „TAK” przy danym wydatku tylko wówczas, gdy dany koszt w ramach pozycji budżetowej stanowi pomoc publiczną/pomoc de minimis w rozumieniu właściwych przepisów prawnych.

W polu „Jednostka miary” wpisz jednostkę, którą stosujesz do wyceny kosztu danej pozycji budżetowej (np. miesiąc, godzina, sztuka, osoba, komplet), w zależności od charakteru wydatku.

W polu „Liczba” określ proponowaną liczbę jednostek kosztu ponoszonych w ramach danego roku budżetowego.

W polu „Cena jednostkowa” wpisz proponowaną cenę jednostkową danego kosztu w ramach danego roku budżetowego.

W polu „Łącznie” wylicz koszt danej pozycji budżetowej w danym roku realizacji projektu na podstawie pól „Liczba” i „Cena” dla danej pozycji budżetowej.

Analogicznie wypełniamy dane dla kolejnego roku budżetowego (jeśli dotyczy).

W polu „RAZEM” wylicz koszt danej pozycji budżetowej w całym okresie realizacji projektu jako podsumowanie wartości określonych dla pól „Łącznie” w poszczególnych latach.

W polu „Dofinansowanie” wpisz wartość dofinansowania dla danego wydatku w pozycji budżetowej jako różnicę wartości w polu „RAZEM” i w polu „Wkład własny”. Pamiętaj, że suma dofinansowania w budżecie powinna odpowiadać wartości środków unijnych (GRANT) w zakładce „Źródła finansowania”.

W polu „Wkład własny” wpisz, jaką część wydatku w danej pozycji budżetowej wnosisz w formie wkładu własnego. Pamiętaj, że suma wkładu własnego w budżecie powinna odpowiadać wartości wkładu własnego w projekcie w zakładce „Źródła finansowania”.

Pole „Wkład niepieniężny” - oznacz za pomocą „TAK” pozycje budżetowe, w których wnosisz do projektu wkład własny w postaci niepieniężnej (rzeczowej), np. zaangażowanie wolontariusza/ki, udostępnienie sal na potrzeby realizacji kursu.

**Pamiętaj:**

- a. że suma wartości wkładu niepieniężnego z pozycji budżetowych powinna odpowiadać sumie wartości wkładu niepieniężnego wykazanej przez Ciebie w zakładce „Źródła finansowania” wkładu własnego. Wnoszony wkład niepieniężny musi spełniać warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- b. wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, jest niekwalifikowalny (podwójne finansowanie).

## **2. Zakładka „Uzasadnienia kosztów”**

W polu NUMER NABORU WNIOSKÓW – wpisz numer naboru podany w Ogłoszeniu o naborze wniosków, w odpowiedzi na które składasz wniosek o powierzenie grantu.

W polu WNIOSKODAWCA – wpisz nazwę wnioskodawcy.

Pole „Nr wniosku o powierzenie grantu” - wypełnia LGD.

W tej zakładce zamieść uzasadnienia dla części ponoszonych kosztów w ramach zadania merytorycznego.

W tym miejscu wniosku zdefiniowaliśmy pięć rodzajów uzasadnień:

1. KATEGORIA KOSZTÓW: PERSONEL (np. trener, terapeuta, opiekun, prelegent)
2. KATEGORIA KOSZTÓW: ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH (o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 3 500,00 zł netto)
3. KATEGORIA KOSZTÓW: CROSS - FINANCING
4. KATEGORIA KOSZTÓW: KOSZTY SPECYFICZNE
5. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM i KOSZTY ADMINISTRACYJNE

Przygotowując uzasadnienie osobno uzasadnij każdą pozycję budżetową.

W tabeli „KATEGORIA KOSZTÓW: PERSONEL (np. trener, terapeuta, opiekun, prelegent)” -

- a. uzasadnij konieczność sfinansowania wynagrodzeń dla realizacji konkretnych działań w ramach projektu;
- b. uzasadnij, dlaczego bez poniesienia przedmiotowych wydatków realizacja projektu nie byłaby możliwa;
- c. wpisz szczegółową kalkulację kosztów (np. wynagrodzenie doradcy zawodowego umowa cywilnoprawna  $100\text{zł}/\text{godz.} \times 10\text{godz}/\text{m-c} \times 2 \text{ m-ce} = 2000 \text{ zł brutto}$ ).

W tabeli „KATEGORIA KOSZTÓW: ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH (o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 3 500,00 zł netto)”:

- a. uzasadnij konieczność sfinansowania danego środka trwałego dla realizacji zadania merytorycznego;
- b. w przypadku środka trwałego o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 złotych netto jesteś zobowiązany/a dodatkowo uzasadnić, że założona metoda pozyskania środka trwałego do projektu (np. zakup/wynajem/leasing/amortyzacja) jest najbardziej efektywna, uwzględniając przedmiot i cel Twojego projektu.

W uzasadnieniu dla środka trwałego uwzględnij:

- a. okres realizacji projektu;
- b. tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe będące w posiadaniu wnioskodawcy, w tym środki trwałe nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych;
- c. wybór metody pozyskania środka trwałego. Zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500 złotych netto w ramach kosztów bezpośrednich projektów oraz wydatków w ramach cross-finansingu jest objęty limitem procentowym i nie może przekroczyć 10 % planowanego budżetu. W związku z tym w uzasadnieniu dla zakupu danego środka trwałego o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500 złotych netto wpisz wartość netto środka trwałego objętego powyższym limitem. Pamiętaj, żeby w budżecie

wskazać i do limitu wliczyć wartość brutto środka trwałego (z VAT – o ile VAT jest kwalifikowalny w projekcie).

W tabeli „KATEGORIA KOSZTÓW: CROSS - FINANCING”:

- a. uzasadnij konieczność sfinansowania zakupu dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń dla realizacji konkretnych zadań merytorycznych w ramach projektu;
- b. uzasadnij, dlaczego bez poniesienia przedmiotowych wydatków realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- c. wpisz trwałość projektu, która zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w projekcie infrastruktury;
- d. w przypadku kosztów adaptacji wpisz szczegółową kalkulację planowanych wydatków w ramach usług.

W polu „KATEGORIA KOSZTÓW: KOSZTY SPECYFICZNE”:

- a. uzasadnij konieczność sfinansowania danego wydatku dla realizacji działania w ramach projektu;
  - a. jeśli planujesz 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 projektu – osób bezrobotnych), uzasadnij ich racjonalność i/lub zasadność;
  - b. jeśli planujesz koszty wykraczające poza stawki określone w Katalogu maksymalnych stawek stanowiącym załącznik do Zasad udzielania wsparcia na projekty objęte grantem EFS, uzasadnij ich racjonalność i/lub zasadność;
  - c. jeśli planujesz koszty, które wskazałeś/aś w budżecie za pomocą jednostki miary zestaw/komplet (np. wskazanie elementów zestawu materiałów warsztatowych), wpisz jakie elementy składają się na zestaw/komplet, aby umożliwić oceniającemu ocenę racjonalności i zasadności wydatku;
  - d. planujesz koszty składające się na pozycję budżetową, którą w budżecie wskazałeś jednostkowo z określonych przyczyn, dlatego uzasadniasz, jakie są części składowe kosztu (np. koszt wyjazdu studyjnego – w uzasadnieniu wymieniasz koszty składowe wyjazdu, np. transport, wyżywienie, nocleg, [wpisz kalkulację wyszczególnionych kosztów]; szkolenie z zakresu technik negocjacji – w uzasadnieniu wymieniasz, materiały szkoleniowe, wynajem sali szkoleniowej, catering); pamiętaj, że koszty wynagrodzeń np. w ramach szkoleń, wyjazdu studyjnego ujmujemy w kategorii PERSONEL.
  - e. jeśli planujesz koszty ponoszone poza obszarem LSR, ale na terytorium województwa kujawsko-pomorskiego, patrz (instrukcja) pkt. VII OPIS DZIAŁAŃ.
  - f. jeśli planujesz koszty z częściową kwalifikowalnością VAT:
    - wykaż pozycje budżetowe, dla których VAT nie jest kwalifikowalny i które nie zawierają VAT (kwoty netto);
    - wykaż pozycje budżetowe, dla których VAT jest kwalifikowalny w ustalonej proporcji zgodnie z art. 90 Ustawy o VAT i określ wartość kwalifikowanego VAT w ramach danego kosztu.

W tabeli „ZARZĄDZANIE PROJEKTEM i KOSZTY ADMINISTRACYJNE”

**[PAMIĘTAJ! obowiązuje Zamknięty katalog kosztów administracyjnych]**

- a. krótko uzasadnij konieczność sfinansowania danego wydatku dla realizacji działania w ramach projektu;
- b. wpisz szczegółową kalkulację kosztów (np. wynagrodzenie trenera umowa cywilnoprawna 100zł/godz. x 10godz/m-c x 2 m-ce = 2000 zł brutto; koszty bankowe – prowadzenie rachunku bankowego – 10 zł/m-c x 3 m-ce = 30 zł brutto; przelewy bankowe 15 szt x 4 zł x 3 m-ce = 180 zł brutto; łączny koszt 210 zł brutto);

c. jeśli planujesz koszty, które wskazałeś/aś w budżecie za pomocą jednostki miary zestaw/komplet (np. wskazanie elementów zestawu materiałów warsztatowych), wpisz jakie elementy składają się na zestaw/komplet, aby umożliwić oceniającemu ocenę racjonalności i zasadności wydatku.

### **3. Zakładka „Źródła finansowania”**

#### **Tabela „Źródła finansowania wkładu własnego”**

Wpisz informacje o wkładzie własnym, w tym o jego formach i rodzajach (pieniężny, niepieniężny; publiczny, prywatny, prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej).

1. WARTOŚĆ CAŁKOWITA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM – w tym polu wartość wpisz KOSZTY OGÓŁEM z kolumny 11 w zakładce Budżet projektu.

2. WKŁAD WŁASNY – to suma wkładu prywatnego, publicznego i prywatnego wymaganego przepisami pomocy publicznej; pole ma charakter podsumowujący poszczególne rodzaje wkładu wnoszonego w projekcie.

„jako % wydatków kwalifikowalnych” – wylicz, jaką część wydatków kwalifikowalnych stanowi wkład własny; wskazany odsetek jest istotny dla oceny wymaganego poziomu wkładu własnego, który wynosi nie mniej niż 5%.

2.1. w tym wkład prywatny – to suma prywatnego wkładu pieniężnego i niepieniężnego.

2.1.1 w tym wkład prywatny pieniężny – wpisz wkład prywatny o charakterze pieniężnym.

2.1.2 w tym wkład prywatny niepieniężny – wpisz wkład prywatny o charakterze niepieniężnym.

2.2. w tym wkład publiczny – to suma publicznego wkładu pieniężnego i niepieniężnego.

2.2.1. w tym wkład publiczny pieniężny – wpisz wkład publiczny o charakterze pieniężnym.

2.2.2 w tym wkład publiczny niepieniężny – wpisz wkład publiczny o charakterze niepieniężnym.

2.3. w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej – jeżeli:

a. Twój projekt nie jest objęty pomocą publiczną/de minimis, nie musisz wypełniać tego pola;

b. Twój projekt jest objęty pomocą de minimis, możesz wskazać wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej, o ile pomoc de minimis nie jest udzielana na pokrycie 100% wydatków kwalifikowalnych;

c. Twój projekt jest objęty pomocą publiczną, wpisz wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej.

w tym % wkładu własnego – wylicz, jaką część wkładu własnego stanowi wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej w projekcie.

W tabeli

**„OPIS SPOSOBU, W JAKI WKŁAD WŁASNY ZOSTANIE WNIESIONY DO PROJEKTU, w tym:**

**1. UZASADNIENIE DLA PRZEWIDZIANEGO W PROJEKCIE WKŁADU WŁASNEGO, W TYM INFORMACJA O WKŁADZIE RZECZOWYM I WSZELKICH OPLĄTACH POBIERANYCH OD UCZESTNIKÓW,**

**2. METODOLOGIA WYLICZENIA DOFINANSOWANIA I WKŁADU PRYWATNEGO W RAMACH WYDATKÓW OBJĘTYCH POMOCĄ PUBLICZNĄ I POMOCĄ DE MINIMIS”** przedstawić:

a. informacje dotyczące sposobu wyliczenia wkładu własnego (jeżeli z określonych przyczyn to zasadne, np. podstawa wyliczenia wkładu własnego w projekcie jest pomniejszana o wartość dotacji inwestycyjnych udzielanych uczestnikom/czkom projektu);

b. informacje uzasadniające przeprowadzoną wycenę wkładu niepieniężnego (np. wskazanie aktu prawnego, na podstawie którego przyjęto stawkę godzinową udostępnienia sal zajęciowych przez szkołę; wycena rzeczoznawcy majątkowego dotycząca wnoszonych do projektu środków trwałych);

c. wysokość opłat pobieranych od uczestników/czek projektu.

„Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis”:

1. jeżeli Twój projekt nie jest objęty pomocą publiczną/de minimis, nie musisz uzasadniać;

2. jeżeli Twój projekt jest objęty pomocą publiczną/de minimis, wpisz:

a. sposób wyliczenia intensywności pomocy w zależności m. in. od:

i. typu pomocy (np. pomoc publiczna, pomoc de minimis);

ii. rodzaju działań przewidywanych w projekcie (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia);

b. sposób wyliczenia wymaganego przepisami pomocy publicznej wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis;

c. sposób wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis;

d. wartość pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną, o ile wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz jej odbiorcą (beneficjentem pomocy).

#### **Tabela „Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych”**

1. Środki unijne (GRANT) – w tym polu wpisz wartość zakładanego przez Ciebie dofinansowania ze środków UE, która nie może być wyższa niż wartość w kolumnie 12 w zakładce Budżet projektu; pamiętaj, że wartość dofinansowania UE nie uwzględnia współfinansowania krajowego i wkładu własnego.

2. Krajowe środki publiczne, w tym – to suma wartości z pól „budżet państwa”, „budżet jednostek samorządu terytorialnego” oraz „inne krajowe środki publiczne”.

2.1. budżet państwa – w tym polu wpisz wartość zakładanej przez Ciebie dotacji celowej z budżetu państwa i/lub wkładu publicznego z budżetu państwa; pamiętaj, że wartość współfinansowania krajowego nie uwzględnia współfinansowania unijnego i wkładu własnego;

2.2. budżet jednostek samorządu terytorialnego – w tym polu wpisz wartość wnoszonego w projekcie wkładu publicznego z budżetu JST.

2.3. inne krajowe środki publiczne – to suma wartości z pól „Fundusz Pracy”, „Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych” oraz „inne”.

2.3.1 Fundusz Pracy – w tym polu wpisz wartość współfinansowania krajowego z środków Funduszu Pracy i/lub wartość wnoszonego w projekcie wkładu publicznego finansowanego z środków Funduszu Pracy.

2.3.2 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – w tym polu wpisz wartość współfinansowania krajowego z środków PFRON i/lub wartość wnoszonego w projekcie wkładu publicznego finansowanego z PFRON.

2.3.3 inne – w tym polu wpisz wartość współfinansowania krajowego z krajowych środków publicznych (innych niż Fundusz Pracy i PFRON) i/lub wartość wnoszonego w projekcie wkładu publicznego z krajowych środków publicznych (innych niż Fundusz Pracy i PFRON) (np. środki Ministerstwa Zdrowia).

3. Prywatne – w tym polu wpisz wnoszony w projekcie wkład prywatny.

4. Suma – to suma wartości z pól "Środki unijne", "Krajowe środki publiczne, w tym" i "Prywatne".