

ODPOWIEDZI NA NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA – CZĘŚĆ 4.

Czy specjalista ds. rekrutacji może być finansowany w ramach kosztów bezpośrednich.

Jeśli jest on odpowiedzialny za merytoryczną stronę rekrutacji, np. zajmuje się badaniem motywacji rodzin, które biorą udział w rekrutacji, (oczywiście przy założeniu, że ma stosowne kompetencje do wykonywania tego typu obowiązków), to tak. Natomiast jeśli zajmuje się tylko stroną administracyjną, np. zbiera kwestionariusze rekrutacyjne i zbiera z nich dane, to nie. Wtedy będą to koszty pośrednie.

Pytanie dot. opisu zadań. Póki co wyodrębniliśmy 6 zadań:

1. Dostosowanie modelu do lokalnych uwarunkowań oraz zbudowanie lokalnej koalicji na rzecz jego wprowadzenia w życie na obszarze realizacji projektu (5.4.1).
2. Rekrutacja rodzin, które wymagają wzmocnienia kapitału społecznego, i przeprowadzenie diagnozy ich potrzeb (5.4.2)
3. Realizacja lokalnego systemu wsparcia dla zrekrutowanych rodzin, zgodnie z modelem (5.4.3) - pakiet podstawowy
4. Realizacja lokalnego systemu wsparcia dla zrekrutowanych rodzin, zgodnie z modelem (5.4.3) - pakiet rozszerzony
5. Realizacja lokalnego systemu wsparcia dla zrekrutowanych rodzin, zgodnie z modelem (5.4.3) - animacja samopomocy sąsiedzkiej
6. Podjęcie działań, które zapewnią wprowadzenie modelu do praktyki w lokalnym środowisku, co oznacza kontynuację działań opartych na wypracowanych w okresie realizacji projektu narzędziach wspierania rodziny oraz współpracy instytucjonalnej (5.4.4).

Opisując wsparcia w ramach realizacji lokalnego systemu wsparcia dla zrekrutowanych rodzin, podajemy i opisujemy wszystkie formy zgodnie z modelem, np.: "4. Blok warsztatów dla rodziców z obszaru komunikacji (II-III.2025), Blok warsztatów składa się z 3 warsztatów dla rodziców/opiekunów trwających 16 h dyd. (2 dni x 8 h dyd.), łącznie 48 h dyd., Zakres: 1) Sztuka dobrego komunikowania się., itd.

Jednak w systemie SOWA na opis jednego zadania dostępne jest zaledwie 3000 znaków. Więc, aby się zmieścić z opisem zadania uwzględniającym cel, zakres, wymiar, sposób realizacji należałoby każdy z komponentów

składających się na lokalny system wsparcia (w każdym z pakietów: podstawowy, rozszerzony, animacja), opisać osobno, a to z kolei spowodowałoby rozpisanie projektu na ok. 30 zadań. Zatem chcę się upewnić, czy tak należy opisywać zadania (przepisując poniekąd zapisy z Modelu). Czy jednak wyodrębnić 6 zadań i wskazać poszczególne komponenty z modelu ze wskazaniem we wniosku, że będą realizowane zgodnie z modelem i podać tylko np. wymiar godzinowy, okres realizacji i osoby odpowiedzialne?

Mamy jeszcze pytanie dot. Zadania - Rekrutacja. Czy opis tego zadania należy powielić w części "Potencjał do realizacji projektu - Opis rekrutacji i uczestników projektu"? Czy np. w tej części można dopisać informacje, które nie zmieszczą się w części "Zadania"?

Zadania należy rozpisać zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi w regulaminie konkursu (6 zadań, które zostały wymienione powyżej, spełnia ten warunek). Biorąc pod uwagę ograniczone miejsce w formularzu wniosku, nie trzeba przepisywać fragmentów regulaminu czy informacji z opisu modelu (np. celu czy zakresu danej formy wsparcia) – tutaj wystarczy zaznaczyć „zgodnie z modelem”, co powinno znaleźć odzwierciedlenie (np. wymiar czasowy) w budżecie projektu, a zwłaszcza w uzasadnieniu do danego wydatku (sekcja „uzasadnienie wydatków”). To miejsce można też wykorzystać do opisu danego działania/czynności/formy wsparcia, np. przedstawić informacje na temat sposobu realizacji. **Pola opisowe w formularzu wniosku należy wykorzystać efektywnie i racjonalnie, bez powielania informacji.** Oznacza to, że w sekcji zadania przy opisie działania 5.4.2 (Rekrutacja rodzin...) i w polu „opis rekrutacji i uczestników projektu” w sekcji potencjał do realizacji projektu, **informacje powinny się uzupełniać.** Np. w sekcji zadania można się skoncentrować na przedstawieniu sposobu dotarcia do potencjalnych uczestników, metod kwalifikacji do uczestnictwa (kryteria, weryfikacja spełniania kryteriów, kwestia badania motywacji), a w sekcji „potencjał do realizacji” wskazać, jak przeprowadzona będzie diagnoza rodzin. Generalnie należy jak „najgospodarniej” wykorzystać miejsce na opis projektu. Jeśli w danej sekcji pozostało wolne miejsce, to należy je przeznaczyć na informacje, na które zabrakło miejsca w innej sekcji,

oczywiście robiąc stosowne odwołanie, aby czytający wniosek mógł stosownie zestawić sobie poszczególne opisy.

Zgodnie z regulaminem konkursu należy wśród wskaźników uwzględnić też obowiązkowe wskaźniki kluczowe (str. 29 regulaminu), przy czym w SOWIE nie da się wybrać z listy wskaźników o wskazanych symbolach, np. „Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami **WLWK-PL0CO02**”. Czy należy je wpisać z ręki?

Nie – wskaźniki te należy wybrać z listy rozwijanej i należy kierować się tylko brzmieniem danego wskaźnika, tj. w tym przypadku „Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami”. Symbol WLWK-PL0CO02 stanowi specyficzny kod i nie jest on uwzględniony w liście rozwijanej w SOWIE.

Czy do wniosku należy dołączyć załączniki, np. pełnomocnictwa dla osób składających wnioski? Czy należy podpisać wniosek np. podpisem kwalifikowanym?

W konkursie nie ma obowiązkowych załączników. Natomiast jeśli chodzi o kwestię podpisu wniosku, to zgodnie z „Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu FERS”, formularz wniosku o dofinansowanie projektu składany za pośrednictwem SOWA EFS **nie jest podpisywany**. W związku z tym np. oświadczenia, o których mowa w sekcji XII wniosku, do czasu zawarcia umowy o dofinansowanie mają charakter deklaracyjny. Oświadczenia nabierają mocy wiążącej po złożeniu podpisu pod umową o dofinansowanie projektu (do której załączony jest wniosek o dofinansowanie), co oznacza możliwość wyegzekwowania odpowiedzialności karnej wobec składającego, jeśli okaże się, że jego oświadczenie było fałszywe.