



INSTRUKCJA

**wypełniania wniosku o dofinansowanie
projektu**

w ramach

**PROGRAMU OPERACYJNEGO
WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020**

Wersja 1.10

Warszawa, 5 maja 2020 r.

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE.....	3
SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW.....	5
I. INFORMACJE O PROJEKCIE.....	6
II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT).....	8
III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO PO WER.....	10
Limity liczby znaków we wniosku o dofinansowanie.....	10
3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym PO WER.....	10
3.1.1 Wskaźniki realizacji celu.....	10
3.1.2 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego PO WER.....	14
IV. GRUPY DOCELOWE I OPIS PROJEKTU.....	15
3.2 Grupy docelowe.....	15
3.3 Krótki opis projektu.....	18
V. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY.....	20
4.1 Zadania.....	20
VI. POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY.....	22
4.3 Potencjał wnioskodawcy.....	22
4.4 Doświadczenie wnioskodawcy.....	25
4.5 Sposób zarządzania projektem.....	28
VII. SZCZEGÓŁOWE WYDATKI.....	29
6.1. Koszty ogółem.....	29
VIII. PODSUMOWANIE WYDATKÓW.....	29
IX. DEKLARACJA VAT.....	30
XIII. BUDŻET.....	31
XIV. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU.....	32
XV. OŚWIADCZENIA.....	33
XVI. ZAŁĄCZNIKI.....	35
INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIECI I MĘŻCZYŹN W RAMACH PO WER.....	36
ZAŁĄCZNIK NR 1 – LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (kryteria merytoryczne weryfikowane w systemie 0-1).....	44

WPROWADZENIE

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego oraz wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego o charakterze wdrożeniowym, o którym mowa w podrozdziale 5.2.1 *Polityka spójności* Umowy Partnerstwa w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (SOWA). SOWA jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS w perspektywie finansowej 2014–2020 w ramach PO WER. Aplikacja została udostępniona przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej pełniące funkcję Instytucji Zarządzającej PO WER i służy do przygotowania oraz złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Aby skorzystać z aplikacji należy założyć konto użytkownika na stronie internetowej www.sowa.efs.gov.pl. Przed skorzystaniem z SOWA należy zaakceptować,

a następnie stosować postanowienia *Regulaminu korzystania z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych PO WER*.

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

UWAGA!

Niniejsza instrukcja nie ma zastosowania dla wypełniania wniosków o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach Działania 1.1 PO WER, dla których opracowano odrębną instrukcję.

Niniejsza instrukcja została dostosowana do konkursów w ramach których składane są projekty realizowane w oparciu o stawki jednostkowe.

WAŻNE!

W załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji zamieszczono listę sprawdzającą w zakresie obowiązujących w ramach PO WER kryteriów merytorycznych weryfikowanych w systemie 0-1.

Instytucja Zarządzająca PO WER zaleca wnioskodawcom sprawdzenie, czy zgodne ze stanem faktycznym zapisy zawarte w opracowanym wniosku o dofinansowanie pozwolą oceniającym na uznanie poszczególnych ww. kryteriów merytorycznych za spełnione. Umożliwi to uniknięcie sytuacji, w której wniosek o dofinansowanie będzie odrzucany z powodu braku wystarczających informacji uwzględnionych w jego treści.

WAŻNE!

Postanowienia:

- 1) [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#) w zakresie rozliczania wydatków z zastosowaniem stawek jednostkowych;
- 2) [Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020](#) oraz

3) Wytycznych 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

obowiązują nie tylko podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, ale w szczególności w trakcie realizacji projektu.

WAŻNE!

Pola opisowe we wniosku o dofinansowanie powinny być wypełniane poprzez stosowanie całych wyrazów albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące oceny.

SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW

Użyte w dokumencie pojęcia i skróty oznaczają:

- a) **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;
- b) **KE** – Komisja Europejska;
- c) **PO WER** – [Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020](#);
- d) **projekt partnerski** – projekt, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy;
- e) **Roczny Plan Działania** – roczny dokument planistyczno-operacyjny stanowiący doprecyzowanie – w roku jego obowiązywania – zapisów PO WER i stanowiący załącznik do SZOOP; Roczny Plan Działania ma na celu przedstawienie założeń IP albo IZ co do planowanego trybu wyboru projektów (konkursowy, pozakonkursowy), preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów, planowanych do osiągnięcia efektów wyrażonych wskaźnikami, szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Roczego Planu Działania oraz elementów konkursów (preselekcja, ocena merytoryczna, ocena strategiczna);
- f) **rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.);
- g) **SL 2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy;
- h) **SOWA** – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych;
- i) **SZOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych PO WER;
- j) **Umowa Partnerstwa** – [umowa partnerstwa, o której mowa w art. 2 pkt 20 rozporządzenia ogólnego, zatwierdzona przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.](#);
- k) **ustawa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.);
- l) **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków** – [Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020](#);
- m) **IOK** – Instytucja Ogłaszająca Konkurs.

n) IPD – indywidualny plan działań

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

WAŻNE!

Większość pól w części I wniosku o dofinansowanie wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

1.2 Numer i nazwa Działania – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

1.3 Numer i nazwa Poddziałania – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję (jeżeli dotyczy).

1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

1.5 Numer naboru – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

1.6 Tytuł projektu – należy podać tytuł projektu, który nie może być tożsamy z nazwą PO WER, ani nazwami Osi priorytetowych, Działania i Poddziałania PO WER. Tytuł nie może liczyć więcej niż 1000 znaków i powinien zaczynać się od litery albo cyfry arabskiej – nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp., ani znaków specjalnych takich jak #, &, \$, <, itp.

Tytuł projektu powinien być sformułowany w sposób zwięzły i nawiązywać do typu projektu, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem (jeśli dotyczy).

1.7 Okres realizacji projektu – należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Okres realizacji projektu jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności projektu i jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym. Data rozpoczęcia projektu nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku, a data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku, przy czym okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w odpowiednim ogłoszeniu o konkursie lub regulaminie konkursu. Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu. Wniosek o płatność końcową składany jest zgodnie z umową o dofinansowanie po zakończeniu okresu realizacji projektu.

WAŻNE!

Wypełnienie okresu realizacji projektu jest warunkiem niezbędnym do dalszej edycji wniosku – na podstawie dat wpisanych jako okres realizacji projektu, automatycznie tworzone i opisywane są kolumny w ramach Budżetu i Szczegółowego budżetu projektu (odpowiednia liczba kolumn określających rok) oraz kolumny w ramach Harmonogramu realizacji projektu (odpowiednia liczba, zakres i oznaczenie kolumn dla pierwszych dwunastu miesięcy realizacji projektu i kolejnych kwartałów realizacji projektu).

WAŻNE!

W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu część danych w *Szczegółowym budżecie*, *Budżecie* oraz *Harmonogramie realizacji projektu* może zostać utracona. Sytuacja taka występuje, gdy zmieniona zostanie data rozpoczęcia realizacji projektu na późniejszą lub data zakończenia realizacji projektu zostanie zmieniona na wcześniejszą.

1.8 Obszar realizacji projektu – należy wskazać obszar realizacji projektu poprzez zaznaczenie pola „Cała Polska” albo wybranie opcji „Dodaj obszar realizacji projektu” i wybranie z list rozwijanych kolejno: województwa, powiatu i gminy. Opcję „Dodaj obszar realizacji projektu” można wybierać wielokrotnie. W sytuacji gdy obszar realizacji projektu obejmuje obszar całego województwa albo całego powiatu, wskazywanie odpowiednio poszczególnych powiatów albo gmin składających się na obszar realizacji projektu nie jest wymagane.

1.9 Projekt grantowy – NIE DOTYCZY.

1.10 Projekt w ramach Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Ludzi Młodych – NIE DOTYCZY.

1.11 Projekt w ramach inżynierii finansowej – NIE DOTYCZY

II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)

WAŻNE!

Dane dotyczące wnioskodawcy (potencjalnego beneficjenta) należy uzupełnić w Menu głównym w zakładce „Beneficjent”. Dane z tej zakładki przenoszą się automatycznie do części II 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.

2.1 Nazwa wnioskodawcy – należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy). Pole posiada ograniczenie do 250 znaków.

WAŻNE!

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) (w formacie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”). Natomiast w polach 2.2 i 2.3 należy wybrać z listy rozwijanej, a w polach 2.4, 2.5, 2.6 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. szkoły), jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu albo odpowiednie dane dotyczące właściwej JST posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie ta JST. Dane adresowe jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej (np. szkoły) należy podać w polu 2.8.4 Adres. W szczególnych przypadkach w polu 2.8.4 do kontaktów roboczych może być podany inny adres.

Jednocześnie właściwa instytucja może – w przypadku projektów konkursowych w regulaminie konkursu, a w przypadku projektów pozakonkursowych w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego – określić inne niż wskazane powyżej zasady wypełniania właściwych pól przez jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego nieposiadające osobowości prawnej, zgodnie z praktyką przyjętą w tej instytucji w zakresie zawierania umów o dofinansowanie projektu.

2.2 Forma prawna – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy.

2.3 Forma własności – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy.

2.4 NIP – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla wnioskodawcy, nie wybierając jednocześnie opcji „Polski numer NIP”. Jeżeli odznaczona została opcja „Polski numer NIP” maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25.

WAŻNE!

Dla polskiego NIP występuje walidacja pola 2.4 i nr NIP musi zostać prawidłowo wpisany.

2.5 REGON – należy wpisać numer REGON wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.

2.6 Adres siedziby – należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość właściwe dla siedziby wnioskodawcy oraz nr telefonu, nr faxu, adres e-mail i adres strony internetowej wnioskodawcy. Przy wybranych polach istnieje możliwość zaznaczenia opcji „Nie dotyczy”, a w przypadku kodu pocztowego opcja „PL-Inny”.

2.7 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy – należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem).

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.7.

Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy może być dostarczone właściwej instytucji już po dokonaniu oceny, przy czym zgodność i aktualność upoważnienia sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy w przypadku stwierdzenia, że pełnomocnictwo lub upoważnienie nie jest skuteczne, właściwa instytucja odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.

Pole posiada ograniczenie do 200 znaków.

2.8 Osoba do kontaktów roboczych – należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie właściwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

2.8.1 Numer telefonu – należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.8.2 Adres e-mail – należy podać adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.8.3 Numer faksu – należy podać numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych (jeżeli jest taka możliwość) albo wpisać „nie dotyczy”.

2.8.4 Adres – w tym polu należy podać adres do kontaktów roboczych z wnioskodawcą, tak aby kierowana do niego korespondencja mogła dotrzeć bez zbędnej zwłoki. Jeżeli adres do kontaktów roboczych jest inny niż adres wskazany w polu 2.6 należy wpisać ulicę, numer budynku, numer lokalu (jeśli dotyczy), kod pocztowy i miejscowość. W przypadku gdy adres jest identyczny jak w polu 2.6 – należy wpisać „nie dotyczy”.

2.9 Partnerzy – projekty rozliczane z zastosowaniem stawek jednostkowych aktywizacji zawodowej nie są realizowane w partnerstwie.

III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO PO WER

Limity liczby znaków we wniosku o dofinansowanie

Wnioskodawca ma do wykorzystania 25 000 znaków (w tym 10 000 na część III oraz 15 000 na część IV).

WAŻNE!

Sposób opisu zasady równości szans kobiet i mężczyzn we wniosku o dofinansowanie znajduje się w oddzielnej części niniejszego dokumentu pt. [Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach PO WER](#).

3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym PO WER

Pkt 3.1 składa się z dwóch podpunktów, które wypełnia wnioskodawca: podpunktu 3.1.1 przedstawianego w układzie tabelarycznym oraz opisowego podpunktu 3.1.2. Na podstawie informacji zawartych przez wnioskodawcę w punkcie 3.1 wniosku oceniana jest

- a) adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu (w tym wskaźników dotyczących właściwego celu szczegółowego PO WER) oraz sposobu ich pomiaru, a także
- b) zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym PO WER.

3.1.1 Wskaźniki realizacji celu

Podpunkt 3.1.1 jest przedstawiany w układzie tabelarycznym i jest punktem wyjścia do opisu projektu. W tabeli w pierwszej kolejności należy wybrać – z tworzonej automatycznie w zależności od wcześniej dokonanego wyboru osi priorytetowej PO WER listy rozwijanej – **cel szczegółowy PO WER**, do którego osiągnięcia przyczyni się

realizacja projektu (cele szczegółowe określone w PO WER przypisane są do właściwych priorytetów inwestycyjnych, które są realizowane w ramach Programu). Następnie w pierwszej kolumnie podpunktu 3.1.1 wniosku należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celu projektu poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji tego celu.

Na podstawie informacji zawartych w podpunkcie 3.1.1 wniosku oceniana jest wartość oraz sposób pomiaru wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego PO WER oraz wskaźników projektowych (specyficznych dla danego projektu określanych samodzielnie przez wnioskodawcę). Dodatkowo w przypadku ustalenia wskaźników specyficznych oceniana jest także adekwatność ich doboru.

Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w SOWA. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów Inwestycyjnych PO WER wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również beneficjenci w ramach realizowanych projektów powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu. Wnioskodawca powinien korzystać ze wskaźników określonych w PO WER – konieczne jest wybranie wszystkich adekwatnych wskaźników z listy rozwijanej (warunek techniczny - co najmniej jeden wskaźnik).

Należy pamiętać, że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, wnioskodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (wskaźniki projektowe – specyficzne dla danego projektu). Jednocześnie, w zależności od brzmienia kryteriów wyboru projektów określonych we właściwym Rocznym Planie Działania, konieczne jest niekiedy określenie wskaźników, służących weryfikacji spełnienia danego kryterium.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. 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.

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników

zewnątrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wartości docelowe wskaźników rezultatu określone są na poziomie priorytetu inwestycyjnego lub celu szczegółowego. Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatu:

- i. wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie. Co do zasady rekomendowane jest określanie w projekcie głównie wskaźników rezultatu bezpośredniego z uwagi na moment ich pomiaru (co do zasady – mierzonych do 4 tygodni od zakończenia udziału danej osoby lub podmiotu w projekcie);
- ii. wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia (np. sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie). Zasadne jest określenie wskaźników rezultatu długoterminowego, w sytuacji gdy efekty wsparcia są widoczne w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia danej osoby (np. trwałość utworzonych miejsc pracy) lub podmiotu (np. wdrożenie określonego rozwiązania po zakończeniu udziału w projekcie), niemniej moment ich pomiaru, nie powinien wykraczać poza planowany termin ostatecznego rozliczenia projektu.

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w załączniku do SZOOP oraz zasady określone w [Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020](#).

Układ tabeli w podpunkcie 3.1.1 podkreśla orientację na osiąganie rezultatów już na etapie opracowywania koncepcji projektu. Punktem wyjścia jest więc określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

Dla każdego wybranego wskaźnika rezultatu należy określić jednostkę pomiaru, a następnie na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić jego wartość bazową, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu (w kolumnie trzeciej podpunktu 3.1.1) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu (w kolumnie czwartej podpunktu 3.1.1). Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej (patrz informacje poniżej dot. wartości bazowej i docelowej).

Wartość bazowa wskaźnika powinna odzwierciedlać doświadczenie wnioskodawcy w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów, niemniej nie musi ograniczać się tylko do działań zrealizowanych przez tego wnioskodawcę (może dotyczyć również wsparcia pozaprojektowego). W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych

historycznych lub ich nieporównywalność wartość bazowa będzie wynosić zero. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i określać cel, jaki wnioskodawca chce osiągnąć dzięki realizacji projektu.

Analogicznie należy postąpić w przypadku wskaźników produktu. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić jednostkę pomiaru oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego w projekcie działania (w kolumnie czwartej podpunktu 3.1.1). Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana. Wartość docelowa, tak jak w przypadku rezultatów, dotyczy działań zaplanowanych do realizacji w projekcie.

Wartość bazowa i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje wnioskodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. W przypadku, gdy wskaźniki projektu nie są w podziale na płeć, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – a w polach (K) i (M) należy wpisać 0. Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W podpunkcie 3.1.1 należy również określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań¹ lub analiz. Określając źródło danych oraz metodę pomiaru należy mieć na uwadze definicje i sposób pomiaru wskaźników określone w załączniku do SZOOP.

Opisując sposób pomiaru wskaźnika należy zawrzeć informacje dot. częstotliwości pomiaru, a w przypadku wskaźników projektowych (nie wybranych z listy rozwijanej) należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował.

Wskaźniki określone w projekcie powinny spełniać warunki reguły CREAM, czyli powinny być:

- Precyzyjne – jasno zdefiniowane i bezsporne (C – clear);
- Odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R – relevant);

¹ Uwaga: Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w przypadku gdy badanie ma charakter ewaluacji (oceny), wymagana jest na nie zgoda instytucji będącej stroną umowy oraz instytucji zarządzającej programem operacyjnym.

- Ekonomiczne – mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E – economic);
- Adekwatne – dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A – adequate);
- Mierzalne – łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M – monitorable).

W podpunkcie 3.1.1 w polach posiadających ograniczenie liczby znaków automatycznie pojawia się licznik znaków pokazujący liczbę znaków możliwą do wykorzystania.

Wskaźniki opisane w pkt 3.1.1, jeśli służą do rozliczenia kwoty ryczałtowej powinny znaleźć się również w opisie wskaźników w punkcie 4.2.

3.1.2 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego PO WER

Podpunkt 3.1.2 wniosku jest podpunktem opisowym. Ocena kryterium dotyczącego uzasadnienia potrzeby realizacji projektu w kontekście celu szczegółowego PO WER odbywa się w oparciu o analizę zapisów ujętych w całym wniosku, w tym w szczególności w ppkt 3.1.2. W tym podpunkcie wniosku wnioskodawca nie przedstawia diagnozy sytuacji problemowej, na którą odpowiedź będzie stanowiła realizacja projektu, ale koncentruje się na wykazaniu, iż planowane przedsięwzięcie w sposób istotny przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego PO WER. Należy w nim wskazać cel główny projektu i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego PO WER, wskazanego w podpunkcie 3.1.1 wniosku.

Cel główny projektu powinien zatem:

- Wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych w PO WER problemu/ów, jaki/e wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;
- być spójny z właściwym celem szczegółowym PO WER oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (cała Polska – województwo/a – powiat/y – gmina/y) wskazanego w pkt 1.8 wniosku;
- opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);
- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w punkcie 4.1 wniosku.

IV. GRUPY DOCELOWE I OPIS PROJEKTU

3.2 Grupy docelowe

Punkt 3.2 składa się z trzech pól opisowych oraz dwóch pól liczbowych. Na podstawie opisu zawartego przez wnioskodawcę w tym polu oceniana jest adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego PO WER oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy.

W pierwszym polu opisowym należy opisać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu wnioskodawcy – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem. Należy pamiętać, że w tym punkcie należy opisać uczestników projektu, zgodnie z definicją uczestnika określoną w [Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020](#), a więc jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednio.

W tym polu wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SZOOP, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu określony w podpunkcie 3.1.1 wniosku. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SZOOP oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów (o ile kryteria w tym zakresie zostały określone we właściwym Rocznym Planie Działania). Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców wskazanych w SZOOP oraz szczegółowych kryteriach wyboru projektów (o ile kryteria w tym zakresie zostały określone we właściwym Rocznym Planie Działania), powinny być znacznie bardziej szczegółowe. Nie należy również uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SZOOP, gdyż zostało już ono sformułowane w PO WER.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność. W przypadku gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji projektu, a także kryteriów wyboru mających zastosowanie do danego projektu wnioskodawca nie musi jej uwzględniać w opisie. Opis zawarty przez wnioskodawcę w pierwszym polu opisowym powinien świadczyć o znajomości grupy docelowej projektu i możliwości efektywnego wsparcia tej grupy poprzez zadania zaplanowane do realizacji w ramach projektu.

W drugim oddzielnym polu opisowym należy opisać, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu. Wsparcie udzielane w ramach projektów powinno być dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników projektów, wynikających np. z ich aktualnego stanu wiedzy,

doświadczenia, zdolności. Oznacza to, że każdy z uczestników projektu musi otrzymać ofertę wsparcia, obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy jego sytuacji. Narzędziem identyfikacji potrzeb uczestników projektów może być opracowanie Indywidualnego Planu Działania. Taki sposób rekrutacji uczestników projektu i identyfikacji ich potrzeb powinien mieć przełożenie na pozostałe elementy wniosku, w szczególności na zaplanowane w ramach projektu zadania i harmonogram ich realizacji.

Przy opisie barier, na które napotykają uczestnicy projektu należy brać pod uwagę czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie. Dla przykładu, jeżeli szkolenia w ramach projektu mają być organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników projektu będzie poza tym miastem, to barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem na te szkolenia. Innymi często spotykanymi w projektach barierami jest brak świadomości potrzeby dokształcania się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły. Wpisanie tych informacji we wniosku o dofinansowanie implikuje konieczność zajęcia się właśnie osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji. W sposób szczególny wnioskodawca powinien tutaj zwrócić uwagę na bariery, na które napotykają kobiety i mężczyźni (patrz [Instrukcja do standardu minimum...](#)).

Przy opisie barier należy uwzględnić także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Są to w szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości 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), a także z braku dostępności, w szczególności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe tj. e-learning, niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych środków masowego przekazu przez konkretne grupy osób z niepełnosprawnościami (np. radio dla osób niesłyszących).

W trzecim oddzielnym polu opisowym 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 projekt skierowany będzie do osób).

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 (patrz [Instrukcja do standardu minimum...](#)). W przypadku, gdy projekt kierowany jest do

osób, niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Należy opisać, w jaki sposób środki przekazu planowane do użycia przy rekrutacji zostaną w pełni wykorzystane, tak aby zapewnić dostępność do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami. Należy ponadto opisać wyłączenie od tej zasady, wskazując w szczególności na brak możliwości udziału w projekcie osób z określonymi niepełnosprawnościami ze względu na charakter udzielanego wsparcia.

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, zasad tworzenia list rezerwowych potencjalnych uczestników oraz osoby odpowiedzialnej/osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procesu rekrutacji z ramienia wnioskodawcy (o ile wskazanie poszczególnych elementów przez wnioskodawcę jest możliwe na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie oraz uzasadnione charakterem projektu).

Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy – wieczorem bądź w weekendy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem internetu może być sposobem nietrafionym w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej może być ograniczony, co wnioskodawca powinien uprzednio zweryfikować. Kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników projektu w przejrzysty sposób. W kryteriach naboru uczestników projektu należy uwzględnić wykształcenie i posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę umożliwiającą rozpoczęcie szkolenia oraz minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu.

Wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę fakt, że opisane we wniosku potrzeby, oczekiwania i bariery uczestników/uczestniczek projektu powinny korespondować z opisem sposobu rekrutacji tych uczestników. Dlatego też, po wskazaniu określonych potrzeb, oczekiwań i barier, uczestników/uczestniczek, przy opisywaniu kryteriów rekrutacji wnioskodawca nie powinien podawać kolejności zgłoszeń do projektu jako jedyne, bądź kluczowego czynnika decydującego o przyjęciu danego uczestnika do projektu. Wnioskodawca powinien w takim przypadku wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, wg której dobierani będą uczestnicy projektu. Jednocześnie, opis kryteriów rekrutacji powinien uwzględniać liczbę osób z poszczególnych grup docelowych, które mają zostać zrekrutowane

i objęte wsparciem w ramach projektu (np. w przypadku, gdy wskaźniki określone w podpunkcie 3.1.1 wniosku obejmują osoby długotrwale bezrobotne, liczba uczestników z danej grupy docelowej przyjęta do projektu powinna umożliwić osiągnięcie tych wskaźników).

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

Dodatkowo, wnioskodawca musi wskazać, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników do projektu, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) lub orzeczenie albo inny dokument, o którym mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375, z późn. zm.). Jednocześnie, jeżeli – z powodu braku możliwości uzyskania danych źródłowych potwierdzających kwalifikowalność uczestników będących osobami niepełnosprawnymi – kwalifikowalność tych uczestników ma być potwierdzana oświadczeniem – należy to w sposób jasny wskazać we wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca może wypełnić również nieobligatoryjne pola liczbowe, wskazując przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu (jeżeli dotyczy) oraz przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem (jeżeli dotyczy). W przypadku gdy wnioskodawca nie wypełnia pól liczbowych, to pozostawia je puste (nie wpisuje w tych polach żadnych znaków ani innych treści).

Kwestie dotyczące dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji będą brane pod uwagę przy ocenie kryterium horyzontalnego zgodności z zasadami unijnymi.

3.3 Krótki opis projektu

WAŻNE!

W przypadku projektów konkursowych punkt 3.4 wniosku nie jest brany pod uwagę w ramach oceny projektu, a brak wypełnienia tego punktu we wniosku zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym dokumencie traktowany jest jako oczywista omyłka, o której mowa w art. 43 ustawy i wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym przez właściwą instytucję terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

W przypadku projektów pozakonkursowych o charakterze wdrożeniowym punkt 3.4 wniosku może być brany pod uwagę w ramach oceny projektu. Alternatywnie właściwa instytucja może określić tryb uzupełniania wniosku o dofinansowanie z zaznaczeniem, że w przypadku braku uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym w zakresie i terminie wskazanym przez właściwą instytucję lub niezłożenia wymaganych wyjaśnień projekt nie zostaje dopuszczony do oceny.

W punkcie 3.4 należy podać krótki i przejrzysty opis projektu, który zawarty zostanie w SL 2014 i pozwoli uprawnionym do tego podmiotom zorientować się czego dotyczy dany projekt jedynie na podstawie danych dostępnych w SL 2014.

Pole opisowe zawarte w pkt 3.3 wniosku posiada odrębny od pozostałych punktów wniosku limit 2000 znaków, a więc wnioskodawca, opisując projekt, powinien uwzględnić tylko jego najważniejsze elementy, czyli:

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

Opis projektu zawarty w pkt 3.3 wniosku powinien być zgodny z informacjami zawartymi przez wnioskodawcę w punktach 3.1, 3.2 oraz 4.1 wniosku.

V. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

4.1 Zadania

Pkt 4.1 wniosku składa się z dwóch części: części tabelarycznej oraz części opisowej.

W części opisowej w polu „Trwałość i wpływ rezultatów projektu” wnioskodawca opisuje, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (np. utrzymanie ze środków własnych po zakończeniu okresu realizacji projektu centrum symulacji medycznej utworzonego w ramach projektu szkoły medycznej). Należy przy tym wskazać dokładny termin zachowania trwałości rezultatu, który może wynikać np. ze szczegółowych kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach procedury wyboru danego projektu do dofinansowania określonych we właściwym Rocznym Planie Działania (np. 2 lata od zakończenia okresu realizacji projektu) oraz istotne aspekty dotyczące jej utrzymania, w tym planowane do wykorzystania środki trwałe zakupione w ramach projektu. Należy też wskazać, jaki wpływ będą miały rezultaty projektu na likwidację bądź ograniczenie zdiagnozowanych barier równości płci (o ile dotyczy w kontekście zasady równości szans kobiet i mężczyzn – patrz [Instrukcja do standardu minimum...](#)).

Część tabelaryczna pkt. 4.1 tworzona jest na podstawie informacji wpisywanych przez wnioskodawcę w następującej kolejności:

1. **Nazwa zadania** – przy czym należy podkreślić, że w projektach w ramach PO WER nie ma zadania pn. „Zarządzanie projektem”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie oraz że wydatki na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające), co do zasady są niekwalifikowalne chyba, że [Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków](#) stanowią inaczej. Oznacza to, że wśród wpisywanych w projekcie zadań co do zasady nie mogą pojawić się te, które dotyczą kampanii informacyjno-promocyjnych i różnych działań upowszechniających.
2. **Szczegółowy opis zadania**, w tym planowany sposób oraz uzasadnienie potrzeby jego realizacji, ze wskazaniem zadań, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans kobiet i mężczyzn (patrz [Instrukcja do standardu minimum...](#)) oraz działania na rzecz realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności należy opisać mechanizmy, które będą wykorzystywane dla zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami np. dostępność cyfrowa, dostępność architektoniczna, mechanizm racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności produktów projektu w drodze uniwersalnego projektowania lub uzasadnienia, dlaczego zasada dostępności nie znajduje uzasadnienia i produkt nie będzie spełniał kryterium dostępności, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp.
3. **Przyporządkowanie zadania do odpowiednich wskaźników** (wskaźnika) określonych w podpunkcie 3.1.1 wniosku oraz wskazanie wartości wskaźników (wskaźnika), które zostaną osiągnięte w ramach zadania (poprzez wybranie opcji

„Dodaj nowy” i wybór wskaźnika z listy rozwijanej utworzonej ze wskaźników określonych w podpunkcie 3.1.1 wniosku oraz podanie wartości liczbowej ogółem wskaźnika dla zadania). W tej części wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w podpunkcie 3.1.1 – powinna określać jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu – wskaźnik może powtarzać się zatem w ramach kilku zadań. W tej części należy wybrać co do zasady wszystkie wskaźniki produktu określone w podpunkcie 3.1.1 oraz wybrane wskaźniki rezultatu, o ile mają bezpośredni związek z danym zadaniem, tj. realizacja zadania ma bezpośredni wpływ na dany wskaźnik. Suma wartości danego wskaźnika z kilku zadań nie musi stanowić wartości ogółem wskazanej w podpunkcie 3.1.1.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle porządek ich wskazywania w pkt 4.1 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt 4.1 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w *Szczegółowym budżecie, Budżecie i Harmonogramie realizacji projektu* zapewniana jest automatycznie przez system. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt 4.1 wniosku nie jest możliwe wypełnienie *Szczegółowego budżetu, Budżetu i Harmonogramu realizacji projektu*. Wpisana przez wnioskodawcę nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 600 znaków.

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj nowe zadanie”. Dopiero po zdefiniowaniu zadań w ww. zakładce możliwe jest przystąpienie do tworzenia budżetu projektu. Wszystkie zadania wymienione przez wnioskodawcę w tej sekcji, przenoszone są automatycznie do szczegółowego budżetu projektu. Edycja wszystkich zadań zdefiniowanych dla projektu odbywa się zatem z poziomu tej sekcji. Na podstawie punktu 4.1 wniosku oceniany jest sposób osiągania wskaźników realizacji celu głównego projektu. Wnioskodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki. Wnioskodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu określonego w podpunkcie 3.1.2 wniosku celu głównego projektu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocena tego punktu będzie polegała na weryfikacji zgodności z założeniami regulaminu konkursu oraz wymogami określonymi dla danego konkursu w związku ze stosowaniem uproszczonych metod rozliczania.. W ramach opisu zadań powinna znaleźć się informacja dotycząca zobowiązania beneficjenta do udzielania wsparcia zgodnie z wymogami konkursu/regulaminu naboru lub przyjętymi założeniami/metodyką wyliczenia stawek jednostkowych..

Zapewnienie przestrzegania standardów w zakresie kadry zaangażowanej w realizację poszczególnych form wsparcia możliwe jest w punkcie 4.3 lub 4.5 wniosku, Planowane zadania powinny być efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie

ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.

Kwestie dotyczące dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji będą brane pod uwagę przy ocenie kryterium horyzontalnego zgodności z zasadami unijnymi.

Uzupełnienie opisu zadań w punkcie 4.1 wniosku stanowi *Harmonogram realizacji projektu* prezentujący planowany przebieg projektu.

WAŻNE!

Zadania określone w punkcie 4.1 wniosku o dofinansowanie powinny być spójne i logicznie powiązane między sobą oraz z innymi elementami wniosku oraz wykonalne (możliwe do zrealizowania) w ramach zasobów, które będą dostępne w trakcie realizacji projektu.

VI. POTENCJAŁ WNIOSKODAWCY

Potencjał wnioskodawcy wykazywany jest przez wnioskodawcę w kontekście oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu jako opis zasobów jakimi dysponuje i jakie zaangażuje w realizację projektu (pkt 4.3) oraz opis doświadczenia (pkt 4.4).

4.3 Potencjał wnioskodawcy

Na podstawie informacji zamieszczonych w pkt 4.3 dokonywana jest (i) ocena spełnienia kryterium merytorycznego weryfikowanego w systemie 0-1 w zakresie wykazania zdolności do płynnej obsługi finansowej projektu (potencjał finansowy) oraz (ii) ocena merytoryczna potencjału jaki wnioskodawca planuje zaangażować w realizację projektu (potencjał kadrowy i techniczny).

Pkt 4.3 składa się z trzech pól opisowych:

- 1) potencjał finansowy wnioskodawcy,
- 2) potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy,
- 3) potencjał techniczny wnioskodawcy.

Weryfikacja spełnienia kryterium merytorycznego weryfikowanego w systemie 0-1, tj. kryterium dotyczącego obrotu wnioskodawcy (i) dokonywana jest na podstawie informacji zawartych jedynie w pierwszym polu opisowym pkt 4.3. Natomiast dalsza ocena merytoryczna (ii) prowadzona będzie w oparciu o informacje zawarte w pozostałych dwóch polach opisowych tego punktu. Wskazanie przez wnioskodawcę informacji na temat zasobów zaangażowanych do realizacji projektu nie musi przekładać się każdorazowo na konkretną wysokość wkładu własnego; powinno ono jednak zostać odpowiednio uwzględnione na etapie konstruowania szczegółowego budżetu projektu i określania wysokości dofinansowania, np. wykazanie informacji o posiadaniu adekwatnego do realizacji projektu sprzętu technicznego powinno oznaczać, że

wnioskodawca nie będzie już aplikował o dofinansowanie na zakup sprzętu. O tym, czy dany zasób zostanie wyceniony i włączony do wkładu własnego decyduje wnioskodawca.

1) potencjał finansowy wnioskodawcy

W pierwszym polu opisowym należy wskazać, czy wnioskodawca jest zdolny do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu

Możliwość zapewnienia płynnej obsługi finansowej weryfikowana jest w oparciu o kryterium wyboru weryfikowane w systemie 0-1 projektów obowiązujące w ramach PO WER, które weryfikuje, czy wnioskodawca, ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w ocenianym projekcie. Spełnienie kryterium jest weryfikowane na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę informacji potwierdzających potencjał jego finansowy.

Wymóg spełniania powyższego kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych (jsfp). W przypadku tego beneficjenta kryterium obrotu nie jest badane.

W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego wnioskodawcę na dzień składania wniosku o dofinansowanie.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych średniorocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu średniorocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami wnioskodawcy albo z rocznymi łącznymi obrotami wnioskodawcy za poprzedni zatwierdzony rok obrotowy lub ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy.

W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (jedną z trzech opisanych poniżej) odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął. Oznacza to, że podczas oceny potencjału finansowego nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest bowiem konieczne, aby okres, którego te dane dotyczą trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu. Ponadto, podczas weryfikacji spełnienia kryterium finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w

przypadku, gdy beneficjent wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do średniorocznego poziomu wydatków w projekcie.

Jednocześnie, za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w poprzednim roku przez danego wnioskodawcę.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy wnioskodawca posiada potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem.

2) potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy

W drugim polu opisowym należy opisać potencjał kadrowy wnioskodawcy i **wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu** (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie). Istotnym jest to, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany już potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu.

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, chyba że są to osoby powszechnie znane w branży, z wyjątkowo nieprzeciętnym dorobkiem zawodowym. Dla każdej osoby stanowiącej potencjał kadrowy beneficjenta i zaangażowanej do realizacji projektu należy odrębnie opisać wymiar etatu w przypadku umów o pracę. Ponadto we wniosku o dofinansowanie konieczne jest wskazanie zakresu zadań, jakie dana osoba będzie realizować na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności, przy czym o ile dana osoba wykonywać będzie zadania związane z zarządzaniem projektem – szczegółowy opis zadań i doświadczenia opisuje się w pkt 4.5 Sposób zarządzania projektem.

Uwaga: Nie należy – co do zasady – w tej części wniosku wykazywać osób, które nie będą realizować zadań w ramach projektu, a ich wynagrodzenie nie zostało ujęte w szczegółowym budżecie.

Jeśli wnioskodawca nie posiada takiego potencjału kadrowego, powinien wskazać kluczowe stanowiska w projekcie z opisem minimalnych wymagań

w zakresie wykształcenia i / lub doświadczenia (np. trener posiada wykształcenie wyższe oraz przynajmniej 4- letnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie). Należy opisać odrębnie dla każdego stanowiska w projekcie minimalne wymagania oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście wymaganej od niej wiedzy i umiejętności.

3) potencjał techniczny wnioskodawcy

W trzecim polu opisowym należy opisać potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

W tym polu opisowym należy opisać jakie posiadane przez wnioskodawcę zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu. Nie dotyczy to potencjału technicznego, jakiego wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu. Istotnym jest to, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy już posiadany przez niego sprzęt, ale także inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych należy opisać oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie.

W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierza go nabyć, wówczas w polu opisowym wpisuje „BRAK”.

4.4 Doświadczenie wnioskodawcy

W pkt 4.4 wniosku należy opisać potencjał społeczny wnioskodawcy.

(Nie chodzi o zdolności organizacyjne, gdyż te są opisywane w pkt 4.3)

Opis potencjału społecznego zawarty w pkt 4.4 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.**

Wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić, dlaczego jego doświadczenie **jest adekwatne** do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów) danego wnioskodawcy **w trzech aspektach:**

a) w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu (w szczególności Wnioskodawca powinien wykazać jak planowany projekt wpisuje się w działalność statutową i udowodnić, że związek w tym zakresie występuje);

UWAGA!

Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie projektu dotyczący **aktywizacji zawodowej** nie może wykazywać jako doświadczenia realizacji działań w innym obszarze, np. kształceniu ustawicznym. Każdy obszar należy traktować wąsko i w tym zakresie opisywać posiadany potencjał społeczny.

Należy też wykazać związek z działalnością statutową wnioskodawcy.

b) na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu;

UWAGA!

Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie w zakresie aktywizacji zawodowej osób **bezrobotnych**, powinien wykazać efekt dotychczas zrealizowanych przez siebie działań **na rzecz tej grupy docelowej**.

c) na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

UWAGA!

Wnioskodawca składający wniosek o dofinansowanie mający charakter lokalny np. w województwie małopolskim w odniesieniu do danej gminy, powinien wykazać adekwatne doświadczenie co najmniej w realizacji działań w województwie małopolskim, a idealnie – na terenie danej gminy.

Wnioskodawca planujący realizację projektu o zasięgu ogólnopolskim powinien wykazać jakie przedsięwzięcia zrealizował dotychczas w skali całego kraju.

Co do zasady, **powyższe przesłanki posiadania potencjału społecznego powinny być spełnione łącznie.**

Lakoniczny, krótki opis doświadczenia, nie będzie stanowić podstawy do uznania tego kryterium za spełnione. We wniosku o dofinansowanie nie wystarczy wskazać, że powyższe warunki są spełnione poprzez np. ogólnikowe przytoczenie zrealizowanych przedsięwzięć. Opis dotyczący potencjału społecznego Wnioskodawcy (o ile dotyczy) powinien ukazywać **konkretne i weryfikowalne** doświadczenie, pokazując w sposób jasny, iż Wnioskodawca ma wystarczający potencjał do realizacji działań dla konkretnej grupy wsparcia, w konkretnym obszarze tematycznym i na konkretnym terytorium. Dlatego w celu potwierdzenia informacji wskazanych w punkcie 4.4 należy wskazać informacje pozwalające **zidentyfikować wskazywane przedsięwzięcia** (dokładny numer i tytuł przedsięwzięcia / projektu realizowanego przez Wnioskodawcę). W opisie należy skupić się na efektach jakościowych, a nie ilościowych, zrealizowanych przedsięwzięć. Wnioskodawca zobligowany jest do uwiarygodnienia posiadanego

potencjału poprzez **wskazanie we wniosku możliwie szczegółowych potwierdzających realizację działań ściśle związanych z tematyką konkursu, w ramach którego aplikują o uzyskanie dofinansowania.**

W celu oceny potencjału społecznego wnioskodawca powinien opisać efekty dotychczas zrealizowanych przez siebie działań / akcji / projektów na rzecz społeczności, czy podjętej współpracy z innymi organizacjami / instytucjami publicznymi **w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie** (np. jeżeli wniosek składany jest w 2017 roku opis działań może dotyczyć okresu 2014-2017).

UWAGA!

Sam fakt realizacji projektów w ramach PO KL nie potwierdzi automatycznie spełnienia tego kryterium. Wnioskodawca powinien wykazać jak planowany projekt wpisuje się w działalność statutową i udowodnić, że związek w tym zakresie występuje.

Wskazanie doświadczenia wyłącznie w realizacji projektów unijnych, w tym projektów EFS, **może być uznane za niewystarczające**. Nie będzie ono brane pod uwagę zwłaszcza wtedy, gdy nie potwierdza uzyskania doświadczenia we współpracy w lokalnym środowisku i kompetencji merytorycznych w pracy na rzecz poprawy sytuacji grupy docelowej, do której kieruje się wsparcie.

Podsumowując w omawianym punkcie ważne jest wykazanie „zakorzenienia” działań podejmowanych przez wnioskodawcę w przeszłości (w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie) **w obszarze planowanej interwencji**. Na tej podstawie oceniany jest **poziom doświadczenia merytorycznego i skuteczność wnioskodawcy do realizacji planowanego przedsięwzięcia**.

UWAGA!

W szczególności projekt nie zostanie pozytywnie oceniony w tej części jeżeli:

- we wniosku o dofinansowanie projektu **zostaną zawarte jedynie ogólne stwierdzenia o posiadanych przez Wnioskodawcę potencjale społecznym;**
- Wnioskodawca **jednoznacznie nie wykaże w sposób umożliwiający weryfikację informacji, że posiadają adekwatne doświadczenie;**
- Wnioskodawca **nie posiada doświadczenia w obszarze**, którego dotyczy planowany projekt;
- Wnioskodawca **nie wspierał dotychczas grupy docelowej, którą zamierzają wspierać w planowanym projekcie;**
- Wnioskodawca **nie działał na terytorium**, na którym planują realizować projekt.

4.5 Sposób zarządzania projektem

W punkcie 4.5 wniosku należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, a ocenie podlega adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- to, czy proponowany sposób zarządzania projektem jest adekwatny do jego zakresu i zapewni jego sprawną, efektywną i terminową realizację;
- opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz [Instrukcja do standardu minimum...](#));
- podział ról i zadań w zespole zarządzającym;
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie (pozwalające na ocenę szybkości procesu decyzyjnego w ramach projektu oraz sposobu uwzględnienia w tym procesie kluczowych podmiotów biorących udział w realizacji projektu m.in. poprzez wykorzystanie odpowiednich mechanizmów komunikacji);
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej wnioskodawcy utworzona zostanie 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.

Opisując, jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu, w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególne osoby wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności ich zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania osób na poszczególnych stanowiskach projektu (podległość, nadrzędność).

Elementem oceny jest również doświadczenie zaangażowanych osób. Przy czym, przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami. O ile to możliwe, należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Należy wskazać najważniejsze kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy. W sytuacji, gdy jest to możliwe, należy wskazać konkretne osoby (z imienia i nazwiska), które będą odpowiedzialne za zarządzanie projektem.

Kwestie dotyczące dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji będą brane pod uwagę przy ocenie kryterium horyzontalnego zgodności z zasadami unijnymi.

VII. SZCZEGÓŁOWE WYDATKI

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki w formie stawek jednostkowych.

Szczegółowy budżet projektu należy wypełniać przed przejściem do części dotyczącej Budżetu projektu oraz Harmonogramu realizacji projektu, ponieważ dane te są przenoszone automatycznie do części dotyczącej Budżetu projektu. W szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonym w punkcie 1.7 *Okres realizacji projektu*.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego, czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie z oświadczeniem (*sekcja IX deklaracja VAT*).

Wprowadzanie poszczególnych wydatków odbywa się w sekcji „Szczegółowe wydatki” na zakładce „Dodaj nowy wydatek” (zakładka dostępna jest po wybraniu przycisku „Edytuj zadanie” pod nazwą zadania). Przy każdym wydatku w poszczególnych latach planowanego do poniesienia w ramach konkretnego zadania należy wybrać nazwę wydatku – stawki jednostkowej, a także wpisać wartość stawki jednostkowej oraz liczbę jednostek – stawek jednostkowych. Łączna kwota dla danego wydatku-stawki wyliczona zostanie automatycznie po wpisaniu powyższych danych. Należy również podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. godzina / dzień / osoba), , ilościowe (np. egzemplarz), itp.

Ponadto należy pamiętać, że przez wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania oraz wkład własny, stąd wykazując poszczególne wydatki nie należy zapominać o wkładzie własnym, o ile jest wymagany w projekcie.

Szczegółowy budżet projektu składa się z następujących pozycji:

6.1. Koszty ogółem

UWAGA!

Tę część system sam nam wylicza na podstawie uzupełnianych poniższych danych .

– stawka jednostkowa

Wnioskodawca wskazuje w *Szczegółowym budżecie projektu* usługi, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych poprzez zaznaczenie pola wyboru (tzw. „check-box”) „Stawka jednostkowa”.

VIII. PODSUMOWANIE WYDATKÓW

W tej części należy określić wartość w złotych naszego wkładu własnego, jaki planowany jest do wniesienia w ramach projektu ze środków prywatnych.

IX. DEKLARACJA VAT

Po uzupełnieniu powyższych pól odnoszących się do Szczegółowego budżetu projektu, wnioskodawca przechodzi do **sekcji IX Deklaracja VAT**, w której oświadcza czy kwoty wskazane w szczegółowym budżecie zawierają/ nie zawierają VAT.

W przypadku gdy zgodnie z ww. oświadczeniem w szczegółowym budżecie ujęto stawki jednostkowe z VAT, wnioskodawca powinien w sekcji X uzasadnić dlaczego nie ma prawnej możliwości odzyskania VAT.

Z uzasadnienia powinno przede wszystkim wynikać, dlaczego planowane do zakupienia w ramach projektu towary lub usługi nie mogą zostać przez wnioskodawcę wykorzystane do prowadzonej działalności opodatkowanej.

Przykład. Towary i usługi planowane do zakupienia w ramach projektu dotyczą szkoleń, które jako usługi przekwalifikowania/doskonalenia zawodowego finansowane ze środków publicznych są zwolnione z VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2018 r. poz. 701).

XIII. BUDŻET

Przed przejściem do części dot. Budżetu projektu oraz Harmonogramu realizacji projektu należy w pierwszej kolejności wypełnić Szczegółowy budżet projektu, ponieważ dane te są przenoszone automatycznie do części dot. Budżetu projektu. Na Budżet projektu składają się następujące pozycje kategorii wydatków:

- koszty ogółem;
- koszty bezpośrednie;
- koszty pośrednie (ryczałt);
- kwoty ryczałtowe;
- stawki jednostkowe;
- personel projektu w kosztach ogółem;
- usługi zleczone w kosztach ogółem;
- środki trwałe w kosztach ogółem;
- cross-financing w kosztach ogółem;
- wydatki poniesione poza terytorium UE;
- wkład własny: w tym wkład prywatny, wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej;
- dochód;
- wnioskowane dofinansowanie;
- koszt przypadający na jednego uczestnika (system automatycznie wylicza ten koszt na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem, którą Wnioskodawca określa w punkcie 3.2 Grupy docelowe);
- koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem (podobnie jak w przypadku kosztu przypadającego na jednego uczestnika, system automatycznie wylicza ten koszt na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem, którą Wnioskodawca określa w punkcie 3.2 Grupy docelowe).

Dodatkowo w Budżecie projektu znajdują się kolumny o nazwie *Ogółem* i *Kwalifikowalne*. Kolumna *Ogółem* zlicza wszystkie kategorie wydatków, w tym także dochód. Natomiast Kolumna *Kwalifikowalne* wskazuje wydatki pomniejszone o dochód i odnosi się do wydatków mogących zostać uznane za kwalifikowalne.

XIV. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez aplikację SOWA i ma formę wykresu Gantta, obejmującego pierwsze dwanaście miesięcy realizacji w ujęciu miesięcznym, a pozostałą część okresu realizacji projektu (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok) – w ujęciu kwartalnym (w postaci kwartałów kalendarzowych). Harmonogram umożliwia wnioskodawcy pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych zadań projektowych i ich etapów w czasie.

Kolumny określające poszczególne miesiące, kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie punktu 1.7 *Okres realizacji projektu*. W przypadku dokonania zmiany danych w punkcie 1.7 lub w punkcie 4.1 wniosku w harmonogramie realizacji projektu automatycznie pojawia się opcja „Odśwież dane”, którą należy wybrać, aby w harmonogramie pojawiły się aktualne informacje.

Do harmonogramu realizacji projektu automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w pkt 4.1 wniosku. W ramach każdego z zadań – poprzez zaznaczenie odpowiednich pól – należy określić poszczególne etapy oraz okres ich realizacji w podziale na poszczególne miesiące w pierwszych 12 miesiącach realizacji projektu oraz na kwartały w kolejnych latach (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok). Dodawanie lub usuwanie etapów możliwe jest poprzez wybranie odpowiedniej opcji „Dodaj etap” lub „Usuń etap”.

Opcja „Rozwiń wszystkie zadania” pozwala wnioskodawcy na wyświetlenie etapów wszystkich zaplanowanych do realizacji w projekcie zadań. Wnioskodawca ma również możliwość wyświetlania etapów tylko wybranych zadań poprzez wybranie opcji „Rozwiń zadanie”.

Okres realizacji poszczególnych etapów zadania (np. od początku czerwca do końca grudnia 2016 roku) zawsze będzie mieścił się we wskazanym okresie realizacji całego zadania (np. od początku czerwca 2016 roku do końca grudnia 2018 roku). W przypadku gdy realizacja danego etapu zadania trwa przez cały okres realizacji tego zadania można zaznaczyć pole „Zaznacz wszystko”.

XV. OŚWIADCZENIA

W polu „Data wypełnienia” należy wybrać datę z kalendarza.

WAŻNE!

W związku ze zmianą sposobu składania wniosku o dofinansowanie projektu polegającą na tym, iż wniosek złożony za pośrednictwem SOWA nie jest podpisany, złożenie wniosku w ww. sposób oznacza potwierdzenie zgodności z prawdą oświadczeń zawartych w sekcji VIII wniosku zarówno ze strony wnioskodawcy.

Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez aplikację SOWA.

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane przez wnioskodawcę pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach stosownych oświadczeń zawiera klauzule następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.”. Klauzule te zastępują pouczenie właściwej instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

W przypadku gdy w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19 w 2020 r. Wnioskodawca skorzysta z instrumentów wsparcia w ramach pakietu ustaw składających się na tzw. Tarczę antykryzysową, w zakresie zwolnienia czy przesunięcia terminów uiszczania danin publicznych, np.:

- zwolnienie ze składek ZUS na 3 miesiące;
- odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty należności ZUS;
- umorzenie całości lub części zaległości podatkowej;
- odroczenie terminu zapłaty zaliczek na podatek od wypłacanych wynagrodzeń,

złożenie do właściwego organu wniosku o ulgę jest uznawane jako spełnienie wymogu niezalegania z uiszczaniem należności, o których mowa w oświadczeniu Wnioskodawcy w brzmieniu:

„Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami”.

Zgodnie z pkt 7 rozdziału 4 [Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020](#) część VIII Oświadczenia zawiera klauzulę, zatwierdzaną przez wnioskodawcę poprzez złożenie wniosku za pośrednictwem SOWA, która zagwarantuje ochronę przez właściwą instytucję oznaczonych informacji i tajemnic w nim zawartych, o ile wnioskodawca ze względu na swój status może je chronić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Wnioskodawca wskazuje, czy wnioskuję o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony określonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku. Jeżeli wnioskodawca wnioskuję o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym z limitem 3000 znaków wskazuje, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną.

W drugim polu opisowym z limitem 1000 znaków wnioskodawca podaje podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na swój status. Podstawą taką może być np. ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa.

Pytanie nr 1 „O naborze wniosków dowiedziałem/am się z/w:”

Należy udzielić odpowiedzi na pytanie dotyczące źródła informacji o naborze wniosków poprzez wybranie (oraz ewentualnie uzupełnienie) jednej ze wskazanych opcji.

Podanie tej informacji pozwoli instytucjom zaangażowanym we wdrażanie PO WER na skuteczniejsze zaplanowanie działań informacyjnych związanych z procesem ogłaszania naborów dla potencjalnych wnioskodawców.

Pytanie nr 2 „W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:”

Należy udzielić odpowiedzi na pytanie dotyczące wsparcia i pomocy z jakiej korzystał wnioskodawca w przygotowywaniu projektu/wypełnianiu wniosku poprzez wybranie (oraz ewentualnie uzupełnienie) jednej ze wskazanych opcji.

Podanie tych informacji pozwoli instytucjom zaangażowanym we wdrażanie PO WER na skuteczniejsze zaplanowanie działań związanych ze wsparciem dla potencjalnych wnioskodawców w przygotowywaniu projektów i wypełnianiu wniosków o dofinansowanie.

XVI. ZAŁĄCZNIKI

W tej części wniosku należy wskazać wszystkie załączniki (o ile są wymagane), które dołączane są przez wnioskodawcę do składanego wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymogami określonymi przez właściwą instytucję: w przypadku projektów konkursowych w regulaminie konkursu, a w przypadku projektów pozakonkursowych w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.

WAŻNE!

W przypadku projektów konkursowych fakt, czy wraz z wnioskiem o dofinansowanie złożono załączniki wymagane i sporządzone zgodnie z regulaminem konkursu nie jest brany pod uwagę w ramach oceny projektu (o ile szczegółowe kryteria wyboru projektów określone we właściwym Rocznym Planie Działania nie stanowią inaczej), a brak spełnienia wymogów w tym zakresie jest traktowany jako brak formalny, o którym mowa w art. 43 ustawy i wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym przez właściwą instytucję terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

W przypadku projektów pozakonkursowych o charakterze wdrożeniowym fakt, czy wraz z wnioskiem o dofinansowanie złożono załączniki wymagane i sporządzone zgodnie z wezwaniem do złożenia wniosku podlega weryfikacji w ramach oceny projektu.

INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIECI I MĘŻCZYŹN W RAMACH PO WER

Ocena zgodności projektów współfinansowanych z EFS, realizowanych w trybie konkursowym i pozakonkursowym, z zasadą równości szans 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 zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Ocenie pod kątem spełniania zasady równości szans kobiet i mężczyzn podlega cała treść wniosku o dofinansowanie, aczkolwiek Instytucja Zarządzająca PO WER wskazała w niniejszej instrukcji sugerowane miejsca we wniosku o dofinansowanie w ramach których można umieścić informacje niezbędne do oceny spełniania standardu minimum.

Standard minimum składa się z 5 kryteriów oceny, dotyczących charakterystyki projektu. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 6 ponieważ kryterium nr 2 i 3 są alternatywne².

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są co najmniej 3 punkty). Brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie minimum jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku lub skierowaniem go do negocjacji³, co jest działaniem rekomendowanym (w przypadku projektów konkursowych) lub zwróceniem go do uzupełnienia (w przypadku projektów pozakonkursowych). Określenie warunków brzegowych (np. punktacji) w negocjacjach należy do kompetencji IOK. Nie ma możliwości przyznawania części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

Każde kryterium oceny w standardzie minimum jest oceniane niezależnie od innych kryteriów oceny (z wyjątkiem kryteriów nr 2 i 3, które są alternatywne) . Nie zwalnia to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie zostanie wykazane np. że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze tematycznym interwencji i/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 pozakonkursowych) albo negocjacji lub obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny – w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o dofinansowanie projektu.

² Alternatywność tą należy rozumieć w sposób następujący: w przypadku stwierdzenia występowania barier równościowych oceniający bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (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”).

³ Zgodnie z zapisami [Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020](#) oraz regulaminem właściwego konkursu.

Uwaga!

Tam gdzie możliwość zastosowania standardu minimum jest znacząco ograniczona (lub nieuzasadniona) ze względu na charakterystykę udzielanego wsparcia, dopuszcza się możliwość zastosowania przez instytucję zarządzającą (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) ograniczenia liczby wymaganych punktów standardu minimum do minimum 1 punktu. Istnieje również możliwość (za zgodą komitetu monitorującego program operacyjny wyrażoną w uchwale) zwiększenia wymaganej minimalnej liczby punktów jaką musi uzyskać wniosek o dofinansowanie projektu za standard minimum lub określenia, które kryteria oceny w standardzie minimum muszą zostać obligatoryjnie spełnione. Każdorazowo instytucja zarządzająca, 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 wnioski 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 szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?*.

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

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

Profil działalności wnioskodawców oznacza, iż w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu) 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 – ze względu na swój zasięg oddziaływania – wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Przykładem może być skierowanie projektu tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem że wszystkie

osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem. W treści wniosku o dofinansowanie projektu musi zostać podana informacja, że ten projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację – wraz z uzasadnieniem. W celu potwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku, powinno się wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których jest skierowane wsparcie w ramach projektu.

Uwaga!

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

Poszczególne kryteria standardu minimum:

Uwaga!

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 szans 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 o dofinansowanie projektu oraz wiedzy i doświadczenia osoby oceniającej. Jednocześnie przy dokonywaniu oceny konkretnych kryteriów w standardzie minimum należy mieć na uwadze następujący sposób oceny:

0 punktów – we wniosku o dofinansowanie projektu nie ma wskazanych żadnych informacji pozwalających na przyznanie 1 lub więcej punktów w danym kryterium oceny lub informacje wskazują, że projekt będzie prowadzić do dyskryminacji ze względu na płeć.

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, 3 i 4. W przypadku kryterium 1 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 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.

W przypadku negatywnej oceny projektu konkursowego wynikającego z niespełnienia kryteriów horyzontalnych (w tym zgodności z zasadą równości szans

kobiet i mężczyzn) oceniający jest zobowiązany do wskazania uzasadnienia dla tej oceny w ramach karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.

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

Jako rozbieżność w ocenie standardu minimum należy uznać pozytywną ocenę wniosku pod kątem spełniania standardu minimum przez jednego z oceniających, przy jednoczesnej negatywnej ocenie przed drugiego oceniającego. Rozbieżnością nie jest natomiast różnica w ocenie poszczególnych kryteriów standardu minimum.

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

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

Sugerowany punkt 3.2 we wniosku o dofinansowanie

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier⁴ równościowych lub ich braku należy użyć danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

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

Bariery 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 zdrowia⁵,

⁴ 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 poniżej bariery równości zostały sformułowane przez Komisję Europejską w dokumencie *Plan Działań na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010*, przy czym należy pamiętać, że jest to katalog otwarty (definicja pochodzi z portalu www.rownosc.info).

⁵ Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych perspektywy płci. Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby. Widoczne różnice widać także w obszarze profilaktyki,

- niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi do lat 3,
- 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 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 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.?

Zadaniem osoby oceniającej projekt jest ocena na podstawie przedstawionych we wniosku o dofinansowanie 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, np. jeżeli wsparcie jest kierowane do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to dane powinny dotyczyć sektora służby zdrowia i/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 jest dopuszczalne także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych. Wymagane jest jednak w takim przypadku wskazanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. 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)

Sugerowany punkt 4.1 we wniosku o dofinansowanie

We wniosku o dofinansowanie projektu powinno się wskazać jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania

która znacznie częściej jest adresowana do kobiet, i są to akcje zarówno organizowane na poziomie państwa, jak i organizacji pozarządowych czy firm (opracowane na podstawie definicji podanej w na stronie www.rownosc.info).

zdiagnozowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery. Szczególną uwagę przy opisie działań należy zwrócić w przypadku rekrutacji do projektu i dopasowania odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności.

Uwaga!

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

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

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

Sugerowany punkt 4.1 we wniosku o dofinansowanie

W przypadku kiedy we wniosku o dofinansowanie projektu nie zdiagnozowano żadnych barier równościowych, we wniosku o dofinansowanie projektu należy przewidzieć działania, zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły.

Uwaga!

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

4. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU ZOSTAŁY PODANE W PODZIALE NA PŁĘC I/LUB ZOSTAŁ UMIESZCZONY OPIS TEGO, W JAKI SPOSÓB REZULTATY PROJEKTU PRZYCZYNIĄ SIĘ DO ZMNIEJSZENIA BARIER RÓWNOŚCIOWYCH ISTNIEJĄCYCH W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU.

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

Sugerowany punkt 3.1.1 i 4.1 we wniosku o dofinansowanie

Wartości docelowe wskaźników/wskaźnika w postaci liczby osób powinny zostać podane w podziale na płeć⁶. We wniosku o dofinansowanie projektu powinna również znaleźć się informacja, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (dotyczy to zarówno projektów skierowanych do osób, jak i instytucji).

⁶Należy zwrócić uwagę, że wskazanie konkretnych wartości wskaźników w podziale na płeć co do zasady zobowiązuje beneficjenta do ich osiągnięcia – adekwatnie jak w przypadku 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)

Sugerowany punkt 4.5 wniosku o dofinansowanie

We wniosku o dofinansowanie projektu powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób planuje się zapewnić realizację zasady równości szans 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 (np. osoby odpowiedzialne za zarządzanie, osoby odpowiedzialne za realizację zadań merytorycznych, osoby zaangażowane przez wykonawcę⁷) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Zdobycie niniejszej wiedzy 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, a także do wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Dopuszcza się możliwość poinformowania osób w formie szkolenia, ale tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli wyrazi na to zgodę instytucja dokonująca oceny projektu, w oparciu o wskazaną we wniosku o dofinansowanie projektu 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 również np.:

- włączenie do projektu (np. jako konsultantów, doradców) osób 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 (np. 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 na zlecenie lub o dzieło nie zawsze oznacza stosowanie rozwiązań z zakresu pogodzenia życia zawodowego z prywatnym. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie 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

⁷ Należy jednak pamiętać, że dobór konkretnych działań, mających na celu równościowe zarządzanie projektem, w stosunku do poszczególnych grup personelu projektu, uzależniony jest od występowania faktycznych potrzeb w tym zakresie.

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. 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 jednorodnie płciowo.

ZAŁĄCZNIK NR 1 – LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (kryteria merytoryczne weryfikowane w systemie 0-1)

LISTA SPRAWDZAJĄCA DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – KRYTERIA MERYTORYCZNE WERYFIKOWANE W SYSTEMIE 0-1 ORAZ KRYTERIA HORYZONTALNE					
Lp.	Brzmienie kryterium	Zasady oceny spełniania kryterium i wymogi wobec wnioskodawcy	CZY MÓJ WNIOSEK POZWOLI OCENIAJĄCYM UZNAĆ KRYTERIUM ZA SPEŁNIONE?		
			TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Kryteria merytoryczne weryfikowane w systemie 0 -1					
1.	Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opistem Osi Priorytetowych PO WER jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania PO WER lub właściwego naboru o ile ustalono w nim kryterium dostępu zawężające listę podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie.	<p>Oceniający dokonuje oceny porównując treść części II wniosku Wnioskodawca (<i>beneficjent</i>) oraz zapisy SZOOP PO WER dotyczące danego Działania/Poddziałania (pole <i>Typ beneficjenta</i>).</p> <p>Wnioskodawca powinien upewnić się, czy jest podmiotem wskazanym w SZOOP PO WER dla danego Działania/Poddziałania (w polu <i>Typ beneficjenta</i>).</p> <p>W przypadku ustalenia kryterium dostępu zawężającego grono podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie w danym naborze ocena tego kryterium dostępu i ocena kryterium zgodności wnioskodawcy z SZOOP jest dokonywana łącznie.</p> <p>W takim przypadku Wnioskodawca</p>			

		powinien dodatkowo upewnić się, że we wniosku przedstawił wszystkie wymagania dotyczące spełniania ww. kryterium dostępu opisane w regulaminie konkursu.			
2.	<p>W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące</p> <p>1) wyboru partnerów, o których mowa w art. 33 ust. 2-4a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy);</p> <p>2) utworzenia albo zainicjowania partnerstwa w terminie wynikającym z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz zgodnym ze Szczegółowym Opiskiem Osi Priorytetowych PO WER, tj. przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie.</p>	nie dotyczy			
3.	<p>Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i</p>	<p>Oceniający sprawdza spełnianie kryterium na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę informacji potwierdzających potencjał finansowy odnosząc go do wydatków wnioskodawcy.</p> <p>Wnioskodawca powinien sprawdzić,</p>			

	<p>zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od średnich rocznych wydatków w ocenianym projekcie.</p> <p>Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych (jsfp), w tym projektów partnerskich w których jsfp występują jako wnioskodawca (lider) - kryterium obrotu nie jest wówczas badane. W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego wnioskodawcę/ partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku partnerstwa kilku podmiotów badany jest łączny obrót wszystkich podmiotów wchodzących w skład partnerstwa nie będących jsfp. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału na instrumenty zwrotne, jakim dysponowali wnioskodawca/ partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.</p> <p>Z wnioskodawcą lub partnerem/ partnerami (o ile dotyczy) nie rozwiązano w trybie natychmiastowym umowy o</p>	<p>czy w części 4.3 wniosku o dofinansowanie Potencjał wnioskodawcy i partnerów zawarto informacje potwierdzające potencjał finansowy.</p> <p>(<u>patrz również:</u> opis pkt 4.3 Potencjał wnioskodawcy wniosku o dofinansowanie niniejszej instrukcji)</p> <p>Oceniający sprawdza spełnienie kryterium na podstawie:</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>dofinansowanie projektu realizowanego ze środków PO WER z przyczyn leżących po jego stronie. Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych (jsfp).</p> <p>DOPRECYZOWANIE:</p> <p>Za przyczyny leżące po stronie wnioskodawcy lub partnera/partnerów, w efekcie których doszło do rozwiązania umowy uznaje się następujące sytuacje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Wnioskodawca/partner dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z umową, 2) Wnioskodawca/partner złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach projektu, <p>Wnioskodawca/partner ze swojej winy nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji projektu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - oświadczenia w formularzu wniosku o dofinansowanie, że nie doszło do rozwiązania w trybie natychmiastowym umowy o dofinansowanie projektu realizowanego ze środków PO WER z przyczyn leżących po stronie podmiotu reprezentowanego przez wnioskodawcę/partnera oraz - informacji zawartej w SOWA, w oparciu o dane nt. rozwiązanych dotychczas umów oraz dane, które są na bieżąco wprowadzane przez instytucje nadzorujące realizację projektów. <p>Niespełnienie kryterium wiarygodności powoduje, że już na etapie wypełniania nowego formularza wniosku o dofinansowanie w SOWA, po podaniu danych dotyczących podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie i jego partnerów, wnioskodawca otrzymuje automatycznie wygenerowany komunikat z systemu o niespełnieniu kryterium.</p> <p>Wystąpienie komunikatu nie blokuje możliwości wystąpienia wniosku w SOWA i jeżeli wnioskodawca mimo to zdecyduje się złożyć wniosek, będzie on podlegał ocenie w</p>			
--	---	---	--	--	--

		oparciu o oświadczenie i dane z systemu SOWA.			
Kryteria horyzontalne					
1.	<p>Projekt jest zgodny z zasadami unijnymi dotyczącymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, – równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, – zrównoważonego rozwoju. 	<p>Oceniający dokonuje oceny na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie w szczególności opisu zawartego w punktach 3.2, 4.1, 4.5 uwzględniając Instrukcję w zakresie standardu minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</p> <p>Wnioskodawca powinien upewnić się że zawarł wszystkie elementy wymienione w Instrukcji w tych punktach.</p>			
2.	<p>W trakcie oceny nie stwierdzono niezgodności z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.</p>	<p>Oceniający dokonuje oceny na podstawie wszystkich zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Wnioskodawca powinien upewnić się że wniosek nie zawiera elementów wskazujących na niezgodność projektu z prawodawstwem krajowym.</p>			