



Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

**Załącznik nr V – INSTRUKCJA wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu
wraz ze wzorem wniosku o dofinansowanie projektu i załącznikami**

INSTRUKCJA

**wypełniania wniosku o dofinansowanie
projektu w ramach programu
regionalnego Fundusze Europejskie
dla Świętokrzyskiego 2021-2027
Europejski Fundusz Społeczny Plus**

Kielce, 28 maja 2025 r.

Spis treści

1. JAK ROZPOCZĄĆ PRACĘ W SYSTEMIE SOWA EFS?	5
1.1. WAŻNE INFORMACJE DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SAMORZĄDÓW.	5
1.2. WAŻNE INFORMACJE DLA OSÓB FIZYCZNYCH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ.	7
2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	8
2.1. SEKCJA 1: INFORMACJE O PROJEKCIE	8
2.2. SEKCJA 2: WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY	15
2.3 SEKCJA 3: WSKAŹNIKI PROJEKTU	16
2.4 SEKCJA 4: ZADANIA	20
2.5 SEKCJA 5: BUDŻET PROJEKTU	24
2.6 SEKCJA 6: PODSUMOWANIE BUDŻETU	36
2.7 SEKCJA 7: ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	36
2.8 SEKCJA 8: UZASADNIENIA WYDATKÓW	37
2.9 SEKCJA 9: POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU	41
2.10 SEKCJA 10: DODATKOWE INFORMACJE	50
2.11 SEKCJA 11: HARMONOGRAM	53
2.12 SEKCJA 12: OŚWIADCZENIA	54
2.13 SEKCJA 13: ZAŁĄCZNIKI	55
2.14 SEKCJA 14: INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	59
3 ZAŁĄCZNIKI	60

Wstęp

Niniejsza instrukcja to wsparcie dla osób korzystających z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych – dalej określanego jako SOWA EFS. Instrukcja dotyczy tworzenia projektów w ramach Priorytetów 7., 8., 9. oraz 10. programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 (FEŚ 2021-2027). Priorytety te są finansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus i dotyczą następujących obszarów tematycznych:

- edukacji,
- włączenia społecznego,
- rynku pracy,
- opieki zdrowotnej.

Co jest celem instrukcji?

Celem niniejszej instrukcji jest wsparcie autorów projektów w trakcie pracy z Systemem Obsługi Wniosków Aplikacyjnych (dalej określanego jako SOWA EFS) w taki sposób, aby projekt miał jak największe szanse na uzyskanie dofinansowania.

W celu uzyskania dofinansowania projekt musi pozytywnie przejść ocenę formalną, ocenę merytoryczną oraz etap negocjacji. Pozytywna ocena formalna jest warunkiem koniecznym, ale nie wystarczającym do uzyskania dofinansowania do projektu. Następująca po niej ocena merytoryczna ma decydujący wpływ na to, czy projekt uzyska dofinansowanie, ponieważ przekłada się bezpośrednio na miejsce projektu na liście rankingowej. Im zaś wyższe miejsce na liście, tym większa szansa na uzyskanie dofinansowania.

Co zawiera instrukcja?

Dla wygody autorów projektów instrukcja „podąża” za systemem SOWA EFS. Informacje nt. treści, które powinny zawierać poszczególne elementy wniosku o dofinansowanie projektu, są opisywane w kolejności narzuconej przez ten system.

Instrukcja zawiera również wybrane informacje techniczne, dotyczące korzystania z SOWA EFS. Mogą być one przydatne dla osób, które nigdy wcześniej z tego systemu nie korzystały. Natomiast pogłębione, bardziej szczegółowe informacje nt. technicznych aspektów obsługi SOWA EFS dostępne są na stronie internetowej tego systemu (zakładka „Pomoc” dostępna ze strony głównej systemu) w formie pisemnej oraz przystępnych filmów instruktażowych.

Jak korzystać z instrukcji?

Instrukcja wskazuje m.in., jakich informacji będą szukali eksperci, weryfikując poszczególne elementy projektu na etapie oceny merytorycznej, której wynikiem jest przyznanie określonej liczby punktów. W związku z tym rekomendujemy zapoznanie się z kartą oceny merytorycznej (karta dostępna jest jako plik „do pobrania” pod ogłoszeniem dotyczącym danego naboru). Karta zawiera szereg jasno sformułowanych pytań i zagadnień, dotyczących treści każdego ocenianego projektu. Można je potraktować jako wskazówki, jakie treści zawrzeć w projekcie.

Punktowana część karty oceny merytorycznej projektu została skonstruowana w oparciu o logikę projektu. Logika projektu wskazuje diagnozę grupy docelowej (tj. opis problemów i/lub potrzeb uczestników projektu) jako punkt wyjścia do przygotowania projektu. Diagnoza stanowi podstawę dla kolejnych elementów projektu: określenia sposobu rekrutacji uczestników projektu, rodzaju i poziomu wskaźników, następnie zakresu zadań i co za tym idzie – budżetu projektu. Z tak rozumianej logiki projektu wynika również, że **poszczególne elementy projektu MUSZĄ być ze sobą spójne**. Podlega to ocenie, tak samo jak treść poszczególnych części projektu. Brak spójności pomiędzy poszczególnymi częściami projektu powoduje obniżenie oceny punktowej.

WAŻNE! Rozbieżności pomiędzy systemem SOWA i logiką projektu



Należy zauważyć, że kolejność poszczególnych elementów (sekcji) w systemie SOWA EFS nie jest w pełni spójna z kolejnością wynikającą z logiki projektu, która z kolei jest fundamentem, na którym zbudowana jest karta oceny merytorycznej (część punktowana).

Dotyczy to m.in. opisu grupy docelowej oraz opisu rekrutacji (w karcie oceniane są razem w jednej części, natomiast w systemie SOWA EFS te opisy znajdują się w różnych sekcjach). Rozbieżności pomiędzy systemem SOWA EFS, a kartą oceny merytorycznej projektu wynikają z kwestii technicznych (konieczność zachowania kompatybilności systemu SOWA EFS z innymi systemami krajowymi i unijnymi). Te różnice nie stanowią poważnego utrudnienia podczas pracy nad projektem, warto jednak mieć ich świadomość w kontekście zachowania spójności logicznej projektu. Odniesienia do tych różnic zostały ujęte w adekwatnych punktach instrukcji.

1. JAK ROZPOCZĄĆ PRACĘ W SYSTEMIE SOWA EFS?

Wniosek wypełniany jest w systemie informatycznym o nazwie SOWA EFS, który jest dostępny z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem [adres strony internetowej systemu SOWA EFS](#)

Szczegółowe informacje dotyczące technicznej obsługi systemu SOWA EFS znajdują się w Instrukcji technicznej dostępnej na ww. stronie w sekcji „Pomoc” => „Instrukcje i procedury”:

[adres strony internetowej do instrukcji technicznej wypełniania wniosku o dofinansowanie w systemie SOWA EFS.](#)

Część pól we wniosku uzupełniana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu SOWA EFS przez Instytucję Ogłaszającą Nabór oraz Wnioskodawcę składającego wniosek (np. dane Organizacji, które uzupełniane są na etapie tworzenia konta w systemie SOWA).

Wszystkie pola we wniosku powinny zostać wypełnione. Jeżeli dane pole nie dotyczy Wnioskodawcy należy wpisać „Nie dotyczy”.

Niniejsza instrukcja ma charakter pomocniczy w stosunku do wymagań zawartych w Regulaminie wyboru projektów oraz w ww. Instrukcji technicznej. Ma charakter ogólny i nie uwzględnia specyfiki poszczególnych naborów. Instrukcja dotyczy przede wszystkim zasad wypełniania pól merytorycznych, ponieważ pola o charakterze technicznym zostały opisane w Instrukcji technicznej.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ!



Wpisywane w poszczególne pola treści nie muszą mieć od razu ostatecznej, pełnej formy. W trakcie pracy nad wnioskiem można je uzupełniać, korygować i modyfikować stosownie do potrzeb – poprzez powrót do edycji danej sekcji wniosku.

1.1. WAŻNE INFORMACJE DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SAMORZĄDÓW.

Dopuszcza się możliwość wnioskowania o dofinansowanie realizacji projektu jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej działającej zawsze w imieniu i na rzecz JST. Każda czynność cywilnoprawna dokonana przez kierownika gminnej, powiatowej i wojewódzkiej jednostki organizacyjnej musi opierać się na pełnomocnictwie (ważnym na dzień sporządzenia

wniosku), którego kwestie regulują odpowiednio: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa.

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w sekcji **Organizacja** w polu **Nazwa organizacji** należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy, powiatu, województwa), jak i nazwę jednostki organizacyjnej. Na przykładzie jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej pole **Nazwa organizacji** w sekcji **Organizacja** należy wypełniać w następujący sposób:

1. Jeżeli dana jednostka organizacyjna (np. szkoła) będzie ponosiła wydatki w ramach projektu, należy w sekcji **Organizacja** w polu **Nazwa organizacji** wpisać: Gmina X/Szkoła A;
2. Jeżeli w ramach projektu kilka jednostek organizacyjnych (np. kilka szkół) będzie ponosiło wydatki, należy w sekcji **Organizacja** w polu **Nazwa organizacji** wpisać: Gmina X/Szkoła A/Szkoła B/Szkoła C itd.;
3. Jeżeli w ramach projektu żadna jednostka organizacyjna nie będzie ponosiła wydatków w ramach projektu, należy w sekcji **Organizacja** w polu **Nazwa organizacji** wpisać tylko nazwę Wnioskodawcy: Gmina X.

Natomiast w polach dotyczących danych adresowych 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, powiatu, województwa), jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie ta JST. W polu **NIP** w obu przypadkach, należy wskazać NIP JST.

Stroną umowy o dofinansowanie jest zawsze JST. W imieniu JST umowę zawrzeć może pełnomocnik (np. dyrektor placówki). W tym celu, na etapie przygotowywania dokumentów do zawarcia umowy należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo/upoważnienie lub inny równoważny dokument.

Z zastrzeżeniem wyjątku, o którym mowa w akapicie powyżej, wniosek o dofinansowanie powinien zostać złożony, co do zasady przez podmioty posiadające osobowość prawną. W uzasadnionych przypadkach, wniosek może zostać złożony także przez podmiot nieposiadający osobowości prawnej

(m.in.: państwową jednostkę budżetową) lub oddział terenowy na podstawie posiadanego pełnomocnictwa/upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu. Stroną umowy o dofinansowanie projektu jest zawsze podmiot posiadający osobowość prawną. W imieniu osoby posiadającej osobowość prawną umowę podpisać może pełnomocnik. W tym celu, na etapie przygotowywania dokumentów do zawarcia umowy należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo/upoważnienie lub inny równoważny dokument.

WAŻNE!



W przypadku wnioskodawcy będącego jednostką samorządu terytorialnego (np. gminy) należy dokładnie zweryfikować, czy będzie on samodzielnie realizował projekt i ponosił wydatki czy jednak upoważni inny podmiot (np. szkołę) do ich ponoszenia w całości lub w części. W tym zakresie należy szczegółowo przeanalizować przepływy środków finansowych pomiędzy jednostką samorządu terytorialnego i jej jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej zaangażowanymi w realizację projektu. W przypadku gdy jakkolwiek jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej będzie ponosić wydatki w ramach projektu jako podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków musi ona zostać wskazana we wniosku o dofinansowanie.

1.2. WAŻNE INFORMACJE DLA OSÓB FIZYCZNYCH PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ.

W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą w sekcji **Organizacja** w polu **Nazwa organizacji** należy wpisać nazwę wg. wzoru: „Imię i Nazwisko prowadząca/y działalność gospodarczą pod firmą (firma zgodnie z CEiDG)”.

Po założeniu konta i wpisaniu danych organizacji kolejnym krokiem jest wyszukanie naboru (konkursu) w ramach którego chcemy złożyć projekt (szczegóły wyszukiwania naboru w Instrukcji technicznej).

2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

W systemie SOWA wniosek o dofinansowanie projektu podzielony jest na 14 sekcji, w tym 12 sekcji wymaga uzupełnienia.

2.1. SEKCJA 1: INFORMACJE O PROJEKCIE

Pierwszą sekcją, którą należy wypełnić, jest sekcja pn. **Informacje o projekcie**. Aby ją uzupełnić należy kliknąć przycisk **Edytuj sekcję**. Otworzy się okno zawierające dwie części **Nabór** i **Projekt**.

Część **Nabór** ma charakter informacyjny i pola w tej części są polami tylko do odczytu.

W części **Projekt** należy uzupełnić poniższe pola:

- pole **Zakres interwencji** – aby to zrobić należy je kliknąć i wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni zakres interwencji (system SOWA domyślnie wskazuje właściwy zakres interwencji);
- pola **Data rozpoczęcia realizacji projektu** i **Data zakończenia realizacji projektu** – korzystając z kalendarza, zawartego w systemie SOWA, należy w tych polach określić daty graniczne tj. początku i końca realizacji projektu. Precyzyjne i przemyślane określenie tych dat ma duże znaczenie, m.in. dlatego, że Regulamin każdego naboru zazwyczaj ogranicza długość trwania projektów do określonej liczby miesięcy. Jednocześnie rekomendowane jest stosowanie pełnych miesięcy do określania długości trwania projektu, tzn. na datę rozpoczęcia projektu powinien być wybierany pierwszy dzień danego miesiąca, natomiast na datę zakończenia projektu powinien być wybierany ostatni dzień miesiąca;
- pole **Tytuł projektu** – system automatycznie wyświetli **Tytuł projektu**, który został nadany podczas tworzenia projektu. W momencie, gdy ta sekcja projektu jest w trybie edycji, tytuł można dowolnie zmieniać.

Kolejnymi polami są pola **Opis projektu** oraz **Grupy docelowe**. Ze względu na ich znaczenie dla jakości projektu oraz przebiegu jego oceny został im poświęcony osobny, poniższy podpunkt Instrukcji.

2.1.1 Pola „Opis projektu” oraz „Grupy docelowe” w kontekście oceny formalnej oraz oceny merytorycznej.

W pole **Opis projektu** można wpisać nie więcej niż 4000 znaków. Takie samo ograniczenie dotyczy pola **Grupy docelowe**.

Treści, które zostaną zawarte w tych polach, podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

Informacje istotne na etapie oceny merytorycznej

Ze względu na logikę projektu (więcej informacji na ten temat we wstępie do instrukcji) w ramach oceny merytorycznej pole Opis projektu oceniane jest co do zasady łącznie z kolejnym polem Grupy docelowe. Oba te pola weryfikowane są w ramach części 1. karty oceny merytorycznej. Na tym etapie eksperci oceniający wnioski szukają informacji dotyczących następujących kwestii (tekst poniżej to kluczowe fragmenty części C pkt. 1. W karcie oceny merytorycznej):

- a) opis i uzasadnienie grupy docelowej zaplanowanej do objęcia wsparciem (m.in.: adekwatność doboru grupy docelowej do zakresu planowanego wsparcia, wnioski z analizy danych dotyczących grupy docelowej);
- b) opis potrzeb i oczekiwań grupy docelowej w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu;
- c) opis barier, na które mogą napotkać uczestnicy projektu;
- d) opis sposobu rekrutacji uczestników projektu oraz podmiotów obejmowanych wsparciem, w tym kryteria rekrutacji, przy czym opis sposobu rekrutacji musi zawierać co najmniej:
 - plan i harmonogram jej przeprowadzenia,
 - określenie niedyskryminacyjnych kryteriów wyboru,
 - zapobieganie ewentualnym problemom związanym z rekrutacją grupy docelowej.

Aby spełnić powyższe wymagania, zawarte w karcie oceny merytorycznej, w polach **Opis projektu** oraz **Grupy docelowe** należy **przedstawić** diagnozę opisującą sytuację problemową potencjalnej grupy docelowej.

Opis grupy docelowej

Informacje zawarte w polach **Opis projektu** i **Grupy docelowe** powinny wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanych potrzeb i problemów wszystkich grup docelowych, jakie projektodawca chce rozwiązać lub złagodzić dzięki realizacji projektu. Do grup docelowych projektu zaliczają się jego uczestnicy (tj. kobiety i mężczyźni), a także podmioty (organizacje takie jak instytucje publiczne, firmy, organizacje pozarządowe

itd.) obejmowane wsparciem w ramach projektu. Przy opisie sytuacji problemowej należy odnieść się do aktualnych danych ilościowych i jakościowych przedstawiających skalę problemu, który ma zostać rozwiązany na danym terenie dzięki realizacji projektu. Warto pamiętać, że w celu zachowania spójności logicznej projektu potrzeby i problemy grup docelowych powinny bezpośrednio przekładać się na zadania planowane w projekcie.

Należy opisać osoby lub podmioty, które objęte zostaną bezpośrednim wsparciem w projekcie oraz wskazać istotne cechy jego uczestników. Należy pamiętać, że uczestników projektu i podmioty obejmowane wsparciem należy opisać zgodnie z opisem **Grupy docelowej** wskazanym w Regulaminie wyboru projektów. Innymi słowy – **nie ma możliwości skierowania projektu do innych grup docelowych niż tylko te, które zostały wskazane w Regulaminie wyboru projektów** dla danego naboru. Należy więc opisać grupy docelowe w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany wyłącznie do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy ponadto opisać z punktu widzenia cech istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, takich jak: wiek, status zawodowy, potrzeby szkoleniowe, deficyty edukacyjne, deficyty psychologiczne, status rodzinny, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność itd.

Opis potrzeb, oczekiwań i barier udziału w projekcie, dotyczących grupy docelowej

Należy opisać także jakie są potrzeby, oczekiwania i bariery potencjalnych uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu, uwzględniając dane w podziale na płeć. Potrzeby, oczekiwania i bariery powinny bezpośrednio dotyczyć potencjalnej grupy docelowej, dlatego wskazane jest, aby wynikały np. z diagnozy przeprowadzonej na podstawie rozmów lub ankiet przeprowadzonych z potencjalnymi uczestnikami lub ich opiekunami (w przypadku osób zależnych). Dzięki temu wnioskodawca może w sposób ilościowy (liczbowo lub procentowo) i opisowy przedstawić faktyczne potrzeby i oczekiwania tych osób.

Niemniej ważne jest właściwe odniesienie się do stwierdzonych barier wpływających na ich sytuację lub utrudniających im udział w projekcie. Dla przykładu, jeżeli szkolenia w ramach projektu mają być organizowane w mieście, a miejsce zamieszkania uczestników projektu będzie poza tym miastem, to barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem na te szkolenia. Inne,

często spotykane w projektach bariery, to np. brak świadomości potrzeby dokształcania się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły, konieczność zapewniania opieki członkowi rodziny.

Należy pamiętać, by podawać informacje istotne z punktu widzenia wsparcia i działań zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie. Konsekwencją wskazania konkretnych barier powinna być „odpowiedź” na nie w postaci odpowiednich działań w projekcie i objęcie nimi koniecznie tych osób, których wymienione wcześniej bariery dotyczą. Musi mieć to odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji uczestników projektu.

W sposób szczególny wnioskodawca powinien tutaj zwrócić uwagę na **bariery, na które napotykają kobiety i mężczyźni, tzw. bariery równościowe** (tj. systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, które są powielane i utrwalane społecznie i kulturowo). Przy ich diagnozowaniu należy wziąć pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego istotne jest podanie nie tylko liczby kobiet i mężczyzn, ale także udzielenie odpowiedzi na pytanie, **czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu, a jeśli tak, to jakie są tego przyczyny.**

We wniosku o dofinansowanie należy przedstawić dane liczbowe, na podstawie których można jednoznacznie stwierdzić, czy istnieją nierówności albo czy ich brak. Dane te muszą być bezpośrednio powiązane z obszarem interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu. Jeśli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które można wykorzystać, wówczas należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. Zalecane jest wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych oraz wskazanie w miarę dokładnych informacji na temat przeprowadzonego badania (np. daty realizacji, wielkości próby, metodologii).

Przy opisie barier należy uwzględniać 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

m.in. e-learning niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych środków masowego przekazu przez konkretne grupy osób z niepełnosprawnościami (np. radio dla osób niesłyszących).

Niezbędne do przygotowania prawidłowego projektu: źródła danych i ich analiza.

Opisując sytuację, potrzeby oraz bariery grupy docelowej należy odnieść się do aktualnych, wiarygodnych, weryfikowalnych źródeł danych (w tym przede wszystkim badań własnych, a także danych urzędowych, raportów, udokumentowanych ankiet itd.). Badanie własne (diagnoza) jest podstawowym narzędziem opisującym potencjalną grupę docelową. **Jedną z najlepszych i jednocześnie stosunkowo prostych oraz tanich metod badawczych jest samodzielne przeprowadzenie ankiety lub ankiet, tematycznie powiązanych z celami projektu.**

Ankieta pozwala na zgromadzenie informacji precyzyjnie dopasowanych do zakresu projektu, ponadto odnosi się bezpośrednio do potencjalnych uczestników projektu. Podając w projekcie dane z ankiet oraz ich analizę, należy również dodać zwięzłą informację o sposobie przeprowadzenia ankiety (np. internetowa, podczas spotkania itd.), jej miejscu i terminie (np. wrzesień 2024 r.) oraz liczbie osób objętych ankietą i liczbie uzyskanych (wypełnionych) ankiet.

Aktualność danych: zasada 12 miesięcy

Za aktualne źródła danych uznaje się te dane, które dotyczą okresu nie dłuższego niż 12 miesięcy od daty złożenia wniosku o dofinansowanie.

WAŻNE! CO Z REKRUTACJĄ DO PROJEKTU?



Zgodnie z logiką projektową zasady, przebieg i kryteria rekrutacji grup docelowych projektu powinny być spójne z opisem problemów i potrzeb grupy docelowej – takie podejście wyraźnie odzwierciedla karta oceny merytorycznej. Jednak ze względów technicznych w systemie SOWA opis rekrutacji został umieszczony w sekcji 9 wniosku o dofinansowanie. Dlatego w momencie rozpoczęcia pracy z sekcją 9, w celu prawidłowego zaplanowania i opisania procesu rekrutacji, należy **bezwzględnie** zadbać o jego spójność z treściami, zawartymi w polach „Opis projektu” oraz „Grupy docelowe”.

Podsumowując, w celu ułatwienia pracy nad projektem niniejsza instrukcja zachowuje zgodność z układem wniosku w systemie SOWA, dlatego też szczegółowe informacje o tym, jak prawidłowo zaplanować i opisać proces rekrutacji, zostały ujęte w tej części Instrukcji, która jest poświęcona **Sekcji 9 Potencjał do realizacji projektu**.

Informacje w polach „Opis projektu” oraz „Grupy docelowe”, które są kluczowe w kontekście oceny formalnej projektu

W polu **Grupy docelowe** wnioskodawca powinien jednoznacznie wskazać, że projekt jest **SKIEROWANY DO GRUP DOCELOWYCH Z OBSZARU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO** (które w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują, lub zamieszkują na obszarze województwa świętokrzyskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego; w przypadku innych podmiotów – posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa świętokrzyskiego). Powyższa informacja jest niezbędna, aby projekt uzyskał dofinansowanie, zaś spełnienie tego kryterium również będzie weryfikowane na etapie **OCENY FORMALNEJ** wniosku o dofinansowanie.

Ponadto w projekcie należy zawrzeć zapisy odnoszące się do przedstawionych poniżej zasad i aktów prawnych. Stanowią one tzw. **kryteria horyzontalne**. Każdy projekt finansowany z Funduszy Europejskich musi być z nimi zgodny. Zgodność projektu z tymi kryteriami zapewniamy poprzez odpowiednie zaplanowanie projektu i zawarcie we wniosku opisów, w jaki sposób dane kryterium jest spełnione. Zapisy te są weryfikowane na etapie oceny formalnej. Są **niezbędne, aby projekt przeszedł pozytywnie ocenę**.

Kryteria horyzontalne, z którymi projekt musi być zgodny, to:

- **ZASADA RÓWNOŚCI KOBIEC I MĘŻCZYŻN zgodnie ze STANDARDEM MINIMUM**, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. Sposób opisu realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn we wniosku o dofinansowanie znajduje się w **Załączniku nr 1 do instrukcji**.
- **ZASADA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ORAZ ZAŁOŻENIA KONWENCJI O PRAWACH OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH.**
- **ZASADA ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU.**

- ZASADA „NIE CZYŃ POWAŻNYCH SZKÓD” (DNSH - z j. ang. „do no significant harm”).
- KARTA PRAW PODSTAWOWYCH UNII EUROPEJSKIEJ.
- PRZEPISY ANTYDYSKRYMINACYJNE ZE WZGLĘDU NA PRZESŁANKI OKREŚLONE W SZCZEGÓLNOŚCI W ART. 9 UST. 3 ROZPORZĄDZENIA NR 2021/1060.

WAŻNE!



W przypadku braku wystarczającej ilości znaków w polach „Opis projektu” oraz „Grupy docelowe” uzasadnienie spełnienia powyższych zasad horyzontalnych można zawrzeć w sekcji 4. Zadania w odrębnym (tj. poświęconym tylko tym informacjom) zadaniu bezkosztowym (jest to zadanie, do którego nie należy przypisywać żadnych wydatków w budżecie szczegółowym projektu). Tytuł takiego zadania może brzmieć np.: „Zgodność projektu z kryteriami horyzontalnymi”. W razie potrzeby, jeśli wymaga tego ilość informacji, można utworzyć więcej niż jedno zadanie poświęcone kryteriom horyzontalnym.

2.1.2 Kolejne pola w Sekcji 1. Informacje o projekcie.

Pole **Obszar realizacji projektu** – należy wybrać wartość **Region** i wskazać miejsce realizacji projektu.

W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj obszar**, a następnie wskazać województwo, powiat, gminę w zależności od tego na jakim obszarze projekt ma być realizowany. Można wskazać więcej niż jedno miejsce realizacji projektu.

Następnie należy kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Zatwierdź** lub **Zatwierdź i przejdź dalej**.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ!



Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję 1. **Informacje o projekcie** za poprawnie uzupełnioną, należy wypełnić treścią pola: **Zakres interwencji, Opis projektu, Grupy docelowe** – innymi słowy” pola te nie mogą być puste, aby system „przepuścił” użytkownika do kolejnej sekcji projektu.



W przypadku wyboru wartości **Region** w polu **Obszar realizacji projektu** należy:

- wskazać przynajmniej jedno miejsce realizacji projektu,

- zapewnić, aby miejsca realizacji projektu były geograficznie rozłączne.
Podczas dodawania kolejnych miejsc realizacji projektu system dba o to, aby poszczególne miejsca były „geograficznie rozłączne”, tzn. nie jest np. możliwy wybór całego województwa świętokrzyskiego jako jednego miejsca realizacji, a następnie gminy Kije w powiecie pińczowskim w województwie świętokrzyskim, jako drugiego miejsca realizacji.

2.2. SEKCJA 2: WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

Kolejną sekcją konieczną do wypełnienia jest sekcja **Wnioskodawca i realizatorzy**.

Aby ją uzupełnić należy kliknąć jej nazwę oraz przycisk **Edytuj sekcję**, a następnie:

- w części **Informacje o wnioskodawcy** w polu **Wnioskodawca** rozwinąć listę rozwijalną i wybrać wnioskodawcę (organizację), która została już utworzona w sekcji **Organizacja** (patrz pkt 1 instrukcji).
Korzystając z danych określonych w sekcji **Organizacja** system automatycznie uzupełni dane wnioskodawcy: dane podstawowe, adresowe i kontaktowe.
- w części **Pozostałe** w polu **Możliwość odzyskania VAT** należy wybrać z listy rozwijalnej właściwą opcję dotyczącą możliwości odzyskania podatku VAT.

UWAGA!



W przypadku projektów o wartości **mniejszej niż 5 mln EUR** koszt podatku od towarów i usług jest zawsze kwalifikowalny i należy wybrać „**Nie dotyczy**”.

Dane wnioskodawcy są polami tylko do odczytu. Korekta tych danych możliwa jest tylko na ekranach podglądu i edycji organizacji lub jej oddziału – w przypadku trudności patrz **Rozdział 4 Instrukcji Użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/beneficjentów**, która jest dostępna w zakładce **Pomoc** w górnym pasku ekranu lub z zakładki **Wsparcie techniczne** (lewy pasek ekranu).

Następnie należy odpowiedzieć na pytanie „**Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu?**”. W przypadku realizacji projektu z udziałem partnera/ów należy zaznaczyć odpowiedź „**Tak**”. Aktywuje się wtedy przycisk **Dodaj realizatora**, który należy kliknąć i podać dane realizatora/ów

(partnera/ów) w taki sam sposób, w jaki została zarejestrowana organizacja i/lub jej oddziały oraz uzupełniono dane dot. wnioskodawcy – w przypadku trudności **patrz Rozdział 4 Instrukcji Użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/beneficjentów.**

Dane realizatora (partnera) można korygować bezpośrednio na wniosku. **Należy dodać tylu realizatorów ilu partnerów ma być zaangażowanych do realizacji projektu** każdorazowo klikając przycisk **Dodaj realizatora.**

W polu **Osoby do kontaktu** należy wskazać przynajmniej jedną osobę w organizacji upoważnioną do kontaktów z instytucją w sprawie wniosku. Aby dodać taką osobę należy kliknąć przycisk **Dodaj kontakt** i uzupełnić wszystkie dane do kontaktu: **Imię, Nazwisko, E-mail i Telefon.**

Następnie należy kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Zatwierdź** lub **Zatwierdź i przejdź dalej.**

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Wnioskodawca i realizatorzy** za poprawną należy:

- uzupełnić pole **Możliwość odzyskania VAT** przez podmiot wnioskodawcy,
- uzupełnić pozostałe pola wymagane dla każdego z realizatorów: **Typ realizatora, Forma własności, Wielkość przedsiębiorstwa, Kraj, Miejscowość, Kod pocztowy, Nr budynku, E-mail** oraz **Możliwość odzyskania VAT** przez podmiot realizatora.

2.3. SEKCJA 3: WSKAŹNIKI PROJEKTU

Następną sekcją konieczną do uzupełnienia jest sekcja **Wskaźniki projektu.** Aby ją otworzyć należy kliknąć jej nazwę, a następnie uruchomić edycję tej sekcji poprzez kliknięcie na przycisk **Edytuj sekcję.**

WAŻNE!



Znacznym ułatwieniem w pracy nad tą częścią wniosku będzie załącznik nr IV do Regulaminu (do pobrania ze strony www z ogłoszeniem o naborze projektów). Załącznik ten zawiera pełną listę wskaźników dotyczących danego

naboru, sugerowane źródła danych do ich pomiaru oraz opisy sposobów ich pomiaru.

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

Zarówno wskaźniki produktu jak i rezultatu pogrupowane zostały w ramach typów: obowiązkowy (wskaźniki wskazane w Regulaminie wyboru projektów zgodne z LWK 2021-2027 – EFS+) i własny (wskaźniki zaproponowane przez wnioskodawcę).

W karcie oceny merytorycznej do oceny wskaźników odnosi się część C pkt. 2. karty, w ramach której eksperci oceniający wniosek szukają informacji dotyczących następujących kwestii:

- a) zawarcia adekwatnych obowiązkowych wskaźników produktu, rezultatu oraz innych wspólnych wskaźników produktu, wskazanych w regulaminie wyboru projektów.
- b) określenia wartości docelowej obowiązkowych wskaźników produktu, rezultatu oraz innych wspólnych wskaźników produktu;
- c) sposobu pomiaru wskaźników produktu i rezultatu (określenie źródeł weryfikacji/ pozyskania danych do pomiaru wskaźników oraz częstotliwości ich pomiaru).

Aby wypełnić sekcję **Wskaźniki projektu** właściwymi informacjami należy:

- kliknąć przycisk **Dodaj wskaźnik** (w niebieskiej belce z prawej strony) kolejno dla **wskaźników produktu, rezultatu, innych wspólnych wskaźników produktu** o ile wskaźniki te są wymagane Regulaminem wyboru projektów;
- należy wybrać z listy rozwijalnej wszystkie **wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu** adekwatne do realizowanego typu projektu – wskazane w Regulaminie wyboru projektów w części III.1. – oraz **obligatoryjne wskaźniki produktu i inne wspólne wskaźniki produktu** – wskazane w Regulaminie wyboru projektów część III.2 (wartość docelowa tych wskaźników może wynosić 0, lecz nie zwalnia to z obowiązku ich monitorowania).

System automatycznie wczyta jednostkę miary wybranych wskaźników;

- jeżeli jednostką miary wskaźnika są **osoby** należy wpisać wartości docelowe z podziałem na płeć, oddzielnie dla kobiet i mężczyzn, wybierając wcześniej

w polu **Podział na płeć** odpowiedź „**Tak**”. System automatycznie wyliczy sumę w polu **Ogółem**;

WAŻNE!



Wskazany podział wskaźników na płeć powinien być adekwatny do przeprowadzonej we wniosku diagnozy oraz wskazanej grupy docelowej.

- dla wskaźników nieosobowych w polu **Wartość docelowa – ogółem** – należy wprowadzić wartość ręcznie zgodnie z założeniami projektu.

UWAGA!



W zależności od rodzaju naboru system SOWA dopuści – bądź nie – wybranie/określenie wskaźników **własnych**. Każdorazowo będzie to doprecyzowane w Regulaminie wyboru projektów.

- w polu **Sposób pomiaru wskaźnika** należy wskazać (dla wszystkich wskaźników wybranych we wniosku, również tych z wartością docelową 0) sposób pomiaru wskaźnika oraz źródła danych do jego pomiaru (**przykładowe źródła do pomiaru i sposoby pomiaru wskaźników uwzględniono w załączniku nr IV do Regulaminu wyboru projektów**). Sposób pomiaru wskaźnika¹ – należy wypełnić ręcznie, wskazując częstotliwość oraz techniki i metody mierzenia danych pozyskanych ze wskazanych źródeł. Monitorowanie wskaźników rezultatu powinno być prowadzone **po zakończeniu wsparcia (co do zasady do 4 tygodni od zakończenia projektu/udziału w projekcie)**, a wskaźników produktu **w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie/przystąpienia do pierwszej formy wsparcia**.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ!



WSKAŹNIKI PRODUKTU – dotyczą realizowanych w ramach projektu działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS+. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi

¹ Należy postępować zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

świadczony na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu w programie FEŚ 2021-2027 oraz w SZOP określone są na poziomie celu szczegółowego oraz odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem. Dodatkowo w ramach wskaźników produktu, każdorazowo w Regulaminie wyboru projektów będą określone wskaźniki obowiązkowe, które muszą być wykazane we wniosku (również w przypadku, gdy ich planowana wartość wynosi zero).



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 zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z wdrażanymi działaniami. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatu:

- 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**);
- wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia (np. **trzy miesiące po zakończeniu udziału w projekcie**). Co do zasady wskaźniki te nie są monitorowane na poziomie projektu, zatem nie muszą być wskazywane we wniosku o dofinansowanie.



INNE WSPÓLNE WSKAŹNIKI PRODUKTU – zostały przewidziane wśród wskaźników kluczowych, ze względu na przekrojowy charakter. W ramach wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest wybrać wszystkie wskaźniki horyzontalne (również w przypadku, gdy ich planowana wartość wynosi zero) zawarte w Liście Wskaźników Kluczowych 2021-2027 oraz w Regulaminie wyboru projektów dla konkretnego naboru.

Po wypełnieniu sekcji wszystkim informacjami należy kliknąć przyciski **Zapisz** lub **Zatwierdź**, lub **Zatwierdź i przejdź dalej**.

2.4. SEKCJA 4: ZADANIA

Czwartą sekcją konieczną do wypełnienia jest sekcja **Zadania**. Aby ją uzupełnić należy kliknąć jej nazwę oraz przycisk **Edytuj sekcję**.

Zgodnie z logiką projektu zadania muszą bezpośrednio wynikać z potrzeb i/lub problemów grup docelowych. Innymi słowy – **zadania muszą być zaplanowane w taki sposób, aby rozwiązywać problemy i zaspokajać potrzeby uczestników projektu, które zostały opisane w sekcji 1. wniosku o dofinansowanie**.

Ponadto zadania powinny być racjonalnie rozplanowane w kontekście poszczególnych etapów realizacji projektu. Służy do tego harmonogram projektu, który oceniany jest równocześnie z zadaniami i w kontekście ich treści, natomiast wypełniany jest w sekcji 11 wniosku (szczegółowe informacje nt. tworzenia harmonogramu zawarte są w niniejszej instrukcji w opisie Sekcji 11.).

Konieczność zachowania spójności logicznej pomiędzy diagnozą potrzeb grupy docelowej i odpowiadającymi na nią zadaniami jest bardzo wyraźnie odzwierciedlona w karcie oceny merytorycznej projektu (dokładnie w części C pkt 3. karty). Eksperti oceniający zadania zaplanowane w projekcie szukają informacji dotyczących następujących kwestii:

- a) adekwatność planowanych działań w projekcie w kontekście zdiagnozowanych problemów i potrzeb oraz barier grupy docelowej;
- b) poprawność opisu zadań (m.in. z uwzględnieniem rodzaju i charakteru wsparcia, liczby uczestników/uczestniczek, zadań, liczby grup, liczby godzin wsparcia, terminów ich realizacji), wraz ze wskazaniem podmiotu realizującego działania w ramach zadania (w przypadku projektu partnerskiego);
- c) spójność i logika zadań w kontekście zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej;
- d) poprawność harmonogramu realizacji projektu, w tym poprawność podziału zadań merytorycznych na etapy;
- e) uzasadnienie wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań lub ich części (o ile dotyczy).

Aby wypełnić odpowiednią treścią tę sekcję wniosku o dofinansowanie, po uruchomieniu edycji należy:

- określić zadania służące osiągnięciu celów projektu, w związku z którymi będą ponoszone koszty. W tym celu trzeba kliknąć przycisk **Dodaj zadanie**;
- w systemie SOWA we wniosku o dofinansowanie projektu można ująć dwa rodzaje zadań:

Zadania zwykłe i zadanie o nazwie **Koszty pośrednie**.

Zadania zwykłe:

Są to zadania, w których należy zaplanować wsparcie dla grup docelowych projektu, bezpośrednio odpowiadające na zdiagnozowane potrzeby i problemy tych grup. Te zadania należy opisać w pierwszej kolejności.

Zakres i specyfika **Zadań zwykłych** wynikają bezpośrednio z potrzeb grup docelowych.

Należy pamiętać, że **Zadania zwykłe** nie mogą dotyczyć zarządzania projektem.

Zadanie Koszty pośrednie:

Z kolei **Zadanie Koszty pośrednie** to zadanie poświęcone wyłącznie opisowi zarządzania projektem, promowania projektu i kwestiom administracyjnym.

System SOWA pozwala na dodanie tego zadania jako ostatniego w kolejności.

Dokładny katalog działań, które są finansowane w ramach kosztów pośrednich, określają **Wytyczne dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027**. To właśnie w tym katalogu zawarte są m.in. zarządzanie projektem oraz jego promocja.

Zgodnie z **Wytycznymi** w projektach FEŚ 2021-2027 nie ma możliwości utworzenia Zadania zwykłego pn. „Zarządzanie projektem” czy też „Promocja projektu”.

Jak utworzyć nowe zadanie?

Po kliknięciu przycisku **Dodaj zadanie** należy więc najpierw wybrać z listy **Zadanie zwykłe**, następnie należy określić **Nazwę zadania**, **Datę rozpoczęcia** i **Datę zakończenia** oraz opisać i uzasadnić zadanie w polu **Opis i uzasadnienie zadania** (pole posiada ograniczenie do 3000 znaków).

Dodając kolejne Zadania zwykłe należy pamiętać, że:

- maksymalny czas trwania zadań jest ograniczony ramami czasowymi projektu, tj. początkiem i końcem okresu jego realizacji, wskazanymi w Sekcji

1 Informacje o projekcie. Ograniczenie czasu trwania zadań automatycznie narzuca system SOWA;

- poszczególne zadania należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku, gdy dane zadania realizowane są w ramach projektu równolegle, porządek ich wskazywania jest dowolny;
- system SOWA automatycznie kopiuje nazwy i kolejność zadań z Sekcji 4. Zadania do Sekcji 5. Budżet projektu oraz do Sekcji 11. Harmonogram;
- Na początku opisu zadania należy zwięźle i konkretnie odnieść się do uzasadnienia potrzeby jego realizacji (tj. wskazać, na który ze zdefiniowanych problemów i potrzeb grup docelowych projektu odpowiada to konkretne zadanie);
- opis zakresu każdego zadania powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów, wskazaniem osób oraz realizatorów (partnerów – jeśli dotyczy) odpowiedzialnych za ich realizację.

Np. w przypadku organizacji szkoleń lub warsztatów wymagane jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji (m. in. miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, liczba grup, liczba osób w grupach, warunki do ich rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowane harmonogramy szkoleń z liczbą godzin szkoleniowych, zaangażowana kadra, ramowy opis programu nauczania, jakie materiały szkoleniowe zostaną przekazane uczestnikom). Opis zadania musi być jednoznaczny, konkretny, czytelny i zrozumiały;

- w opisie każdego zadania należy wskazać **numer typu projektu**, który jest realizowany w danym zadaniu (możliwe do wyboru typy projektów są każdorazowo wskazane w Regulaminie wyboru projektów). Dla zachowania czytelności opisu zadania tą informację w miarę możliwości najlepiej zawrzeć w nazwie zadania, ewentualnie na początku lub na końcu opisu.

Należy dodać tyle zadań zwykłych, ile do prawidłowej realizacji projektu potrzebnych jest wnioskodawcy, a w przypadku projektów partnerskich również partnerowi/om (realizatorowi/om). Kolejne zadania dodawane są każdorazowo poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj zadanie. Dopiero po zdefiniowaniu zadań w ww. zakładce możliwe jest przystąpienie do tworzenia budżetu projektu.** Wszystkie zadania wymienione przez projektodawcę w tej sekcji, przenoszone są automatycznie do **Budżetu projektu**, jak i **Harmonogramu**.

Do listy zadań w projekcie konieczne jest dodanie także wyżej wymienionego zadania **Koszty pośrednie**. Zadanie to znajduje się zawsze na końcu listy zadań

i nie można zmienić jego nazwy. Należy określić datę jego rozpoczęcia i zakończenia oraz uzupełnić opis zadania.

Aby system SOWA uznał sekcję Zadania za poprawną należy uzupełnić pole Opis i uzasadnienie zadania dla każdego z dodanych zadań.

2.4.1. WAŻNE: RÓWNOŚĆ KOBIEC I MĘCZYCZ ORAZ ZASADA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI

Opisując zadania należy koniecznie wskazać działania, które będą prowadzone na rzecz równości kobiet i mężczyzn (patrz Załącznik nr 1 do instrukcji) oraz opisać, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności należy **opisać mechanizmy zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami**, jakie będą wykorzystywane, np. zastosowanie projektowania uniwersalnego, zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności rezultatów projektu, konsultowanie projektów/rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp.

2.4.2. WAŻNE: MOŻLIWOŚĆ UZUPEŁNIENIA INFORMACJI DOT. KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH W ZADANIACH BEZKOSZTOWYCH

Warto pamiętać, że w sytuacji, gdy w Sekcji 1 w polach **Opis projektu i Grupy docelowe** zabraknie znaków, by opisać zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi, rekomendowane jest utworzenie odrębnego, **bezkosztowego zadania (jednego lub w razie potrzeby więcej niż jednego)**, w którym należy wskazać, w jaki sposób projekt zachowuje zgodność z tymi kryteriami.

Projekt powinien być zgodny z: zasadą zrównoważonego rozwoju, Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zasadą równości kobiet i mężczyzn, zasadą zrównoważonego rozwoju i zasadą DNSH (tzn. „nie czyń poważnych szkód”). Wymagana jest również jednoznaczna deklaracja, że projekt zapewni uczestnikom wsparcie bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na przesłanki określone w szczególności w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060.

Na zakończenie pracy z Sekcją 4: Po dodaniu wszystkich zaplanowanych, niezbędnych do realizacji projektu zadań i uzupełnieniu ich opisów należy kliknąć przycisk: **Zapisz** lub **Zatwierdź** lub **Zatwierdź i przejdź dalej**.

2.5. SEKCJA 5: BUDŻET PROJEKTU

Kolejną sekcją, do której prowadzi system SOWA podczas tworzenia wniosku o dofinansowanie, jest **Budżet projektu**.

Należy zwrócić uwagę, że oprócz zawartych poniżej informacji, dotyczących wypełniania Sekcji 5. Budżet projektu, dodatkowe **INFORMACJE KLUCZOWE I NIEZBĘDNE** dla poprawnego sporządzenia budżetu zawarte są w dodanym na końcu niniejszej Instrukcji [ZAŁĄCZNIKU NR 2 – JAK PRAWIDŁOWO ZAPLANOWAĆ FINANSE W PROJEKCIE? – podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu](#). Załącznik nr 2 uzupełnia i doprecyzowuje informacje, zawarte w tej części instrukcji, tj. części poświęconej Sekcji 5. Budżet projektu. Ta część instrukcji skupia się m.in. na technicznych aspektach pracy z systemem SOWA. Dlatego należy podkreślić, że bez zapoznania się z Załącznikiem nr 2 prawidłowe sporządzenie budżetu projektu może być istotnie utrudnione i może on zawierać znaczące błędy. Załącznik nr 2 zawiera szczegółowe wyjaśnienia takich zagadnień jak:

- zakaz podwójnego finansowania wydatków,
- cross-financing,
- koszty pośrednie,
- wydatki związane z wynagradzaniem personelu projektu,
- wnoszenie wkładu własnego do projektu,
- stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków (stawki jednostkowe),
- podatek VAT w budżecie projektu,
- pomoc de minimis.

Jak więc zaplanować budżet? Zgodnie z założeniami logiki projektowej budżet powinien być skonstruowany tak, aby zapewnić prawidłową realizację zadań, a tym samym rozwiązać zdiagnozowane problemy grup docelowych projektu lub zaspokoić ich istotne potrzeby. W budżecie projektu trzeba więc zaplanować wszystkie wydatki (koszty), które wiążą się ze skuteczną realizacją poszczególnych zadań. W prawidłowo skonstruowanym budżecie powinna być również zachowana możliwie najkorzystniejsza relacja pomiędzy kosztami a rezultatami – warto pamiętać, że podlega to wnikliwej ocenie. Innymi słowy: wydatki muszą wynikać bezpośrednio z zakresu planowanych zadań i jednocześnie muszą być zgodne z cenami rynkowymi (tj. nie mogą być zawyżone). Zgodność z cenami rynkowymi powinna być opisana (udowodniona) w ramach uzasadnień dotyczących poszczególnych pozycji

budżetowych (poświęcona jest im Sekcja 8. Uzasadnienia wydatków, zaś szczegółowe informacje nt. treści uzasadnień zawarte są w niniejszej instrukcji w części dotyczącej Sekcji 8.).

Powyższe, ogólne zasady są szczegółowo opisane, wyjaśnione i doprecyzowane w kontekście różnych sytuacji, kategorii i limitów kosztów itd. w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 i we wspomnianym już Załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.

Na etapie oceny merytorycznej eksperci weryfikujący wnioszek sprawdzają budżet projektu w ww. kontekstach, jak również pod kątem poprawności formalno-rachunkowej. To podejście wprost odzwierciedlają zapisy w karcie oceny merytorycznej (budżetowi poświęcona jest część C pkt. 4. karty), które obejmują następujące zagadnienia:

- a) niezbędność i kwalifikowalność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów/wskaźników (bezpośrednie powiązanie wydatków z realizacją zadań);
- b) racjonalność wydatków projektu (czy wysokość planowanych wydatków nie jest zawyżona lub zaniżona, zgodność z cenami rynkowymi poszczególnych pozycji budżetowych);
- c) efektywność wydatków projektu (czy planowane wydatki pozwalają na uzyskanie najlepszych efektów przy planowanych nakładach finansowych);
- d) poprawność formalno-rachunkowa sporządzenia budżetu projektu m.in. w zakresie:
 - limitów wydatków (m.in.: koszty pośrednie, cross-financing),
 - zgodności ze stawkami jednostkowymi (jeśli dotyczy),
 - określenia źródła finansowania wkładu własnego,
 - określenia pomocy de minimis/pomocy publicznej (jeśli dotyczy);
- e) przypisanie Wnioskodawcy/partnerów do poszczególnych kosztów w ramach zadań, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni.

Aby rozpocząć właściwą pracę nad tworzeniem budżetu należy kliknąć nazwę **Sekcji 5. Budżet projektu** oraz kliknąć przycisk **Edytuj sekcję**.

Następnie system SOWA automatycznie pokaże listę zadań wcześniej zdefiniowanych w sekcji 4. **Zadania**.

INFORMACJE OGÓLNE NT. WYPEŁNIANIA BUDŻETU W SYSTEMIE SOWA

Pojedyncze zadanie może obejmować jedną lub wiele pozycji budżetowych, ponadto wybrane zadania mogą mieć charakter bezkosztowy (**UWAGA!** Dla zadań bezkosztowych nie wolno wykazywać żadnych wydatków).

Lista pól wymaganych do wypełnienia w ramach danej pozycji budżetowej zależy od rodzaju kosztu.

W każdej pozycji budżetowej zadania **zwykłego** widnieje pole **Realizator**, w którym należy wskazać podmiot ponoszący wydatek. Jeżeli nie zaplanowano udziału innych podmiotów w realizacji projektu (tj. projekt nie jest projektem partnerskim i ma tylko jednego realizatora) system automatycznie przypisze każdą pozycję budżetową do wnioskodawcy. Natomiast w projektach partnerskich podmiotem, który będzie ponosił dany wydatek, może być wnioskodawca lub jeden z realizatorów (partnerów) wskazanych w sekcji **Wnioskodawca i realizatorzy**.

Pojawiające się w poszczególnych pozycjach budżetowych kwoty w polach Wartość ogółem i Dofinansowanie należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Kwota w polu Dofinansowanie nie może być wyższa od kwoty w polu Wartość ogółem.

WKŁAD WŁASNY

Wymagany w projekcie wkład własny jest każdorazowo określony w Regulaminie danego naboru. Wkład ten określony jest jako część procentowa całego budżetu projektu (np. jako 5%, 10% czy też 15% wartości budżetu projektu). Wkładem własnym może być co do zasady dowolny wydatek, wynikający z treści zadań i zaplanowany w budżecie projektu. Dla zachowania przejrzystości budżetu projektu zalecane jest, aby wkład własny wnoszony był w ramach możliwie najmniejszej liczby pozycji budżetowych. W praktyce oznacza to, że kilka wybranych pozycji budżetowych będzie w całości sfinansowane przez realizatora (w projektach partnerskich – przez jednego lub więcej realizatorów). W przypadku, gdy wkład własny będzie stanowić część jakiegoś kosztu - np. część kosztów zakupu usługi lub sprzętu czy też część kosztów wynagrodzenia - to taki koszt powinien być przedstawiony w budżecie projektu w podziale na dwie pozycje: jedna pozycja powinna prezentować część kosztu objętą wkładem własnym, zaś druga pozycja tą część kosztu, którą obejmuje dofinansowanie.

UWAGA!



NIE NALEŻY wносить wkładu własnego w ramach każdej lub większości pozycji budżetowych (tzn. dzielenie każdej lub większości pozycji budżetowych na

część finansowaną z EFS+ oraz na część finansowaną przez realizatora projektu), ponieważ tak zaplanowany budżet projektu może stanowić bardzo istotne utrudnienie na etapie realizacji i rozliczania projektu.

Dalsze SZCZEGÓŁOWE INFORMACJE nt. wkładu własnego w projekcie zawarte są we wspomnianym wyżej Załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji.

OKREŚLANIE SPOSOBÓW ROZLICZANIA KOSZTÓW W SYSTEMIE SOWA

Do każdego zadania należy dodać planowane wydatki (pozycje budżetowe). Służy do tego przycisk **Dodaj koszt**. Po jego kliknięciu należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni **sposób rozliczania danego kosztu**.

Do wyboru są:

- **Koszt rzeczywiście poniesiony** (na etapie realizacji projektu tego rodzaju koszty są rozliczane na podstawie faktycznie poniesionych wydatków, w oparciu m.in. o faktury oraz inne dokumenty finansowe).
- **Koszt rozliczany stawkami jednostkowymi** (wysokość tego rodzaju kosztów jest z góry określona /jako stawka jednostkowa/ i są rozliczane wyłącznie na podstawie osiągniętych wskaźników i potwierdzającej to dokumentacji, natomiast do ich rozliczania nie są stosowane dokumenty finansowe).

W większości projektów do rozliczania zadań zwykłych stosowane są koszty rzeczywiście poniesione. W przypadku, kiedy zadania powinny być rozliczane stawkami jednostkowymi, stosowna informacja będzie wyraźnie wskazana w Regulaminie wyboru projektów.

Natomiast w przypadku zadania **Koszty pośrednie** system SOWA automatycznie zawęży wybór do jednego rodzaju kosztu, określonego jako: **Koszt rozliczany stawkami ryczałtowymi** (wysokość tego kosztu jest z góry ustalona /jako określony procent wartości kosztów wszystkich zadań/ i na etapie realizacji projektu nie ma potrzeby potwierdzania go dokumentami finansowymi).

WYDATKI ROZLICZANE JAKO KOSZTY RZECZYWIŚCIE PONIESIONE

Po kliknięciu przycisku **Dodaj koszt** należy uzupełnić pola **Nazwa kosztu**, **Wartość ogółem** i **Dofinansowanie**, **Kategoria kosztów** oraz **Limity**.

Nazwa kosztu

Należy w polu **Nazwa kosztu** – oprócz krótkiego określenia danego kosztu – wpisać także **dodatkowe informacje, wskazujące jak wyliczono jego wysokość**:

- 1) w przypadku wynagrodzeń różnego rodzaju specjalistów, trenerów, wykładowców itd. – informacje dotyczące stawki godzinowej oraz liczby godzin jaką przepracuje dany specjalista;
- 2) w przypadku zakupów wyposażenia – informacja nt. ceny jednostkowej (ceny za sztukę danej rzeczy) oraz liczby sztuk, jaka zostanie zakupiona.

Warto pamiętać, że **sposób wyliczenia wartości nie jest uzasadnieniem danej pozycji budżetowej**. Uzasadnienie wskazuje bowiem na jakiej podstawie szacowano dane wydatki i jest najczęściej bezpośrednim odniesieniem do cen rynkowych dot. wynajęcia określonego specjalisty, zakupienia danej usługi czy rzeczy – w związku z tym w uzasadnieniach należy powoływać się np. na ceny ze sklepów internetowych lub stacjonarnych, nadesłane oferty od wykonawców, oficjalnie dostępne cenniki itd. Więcej informacji nt. uzasadnień wydatków zawiera część instrukcji odnosząca się do **Sekcji 8. Uzasadnienia wydatków**.

W nazwie kosztu należy więc podać m.in.:

- nazwę towaru/usługi, etc.,
- liczbę jednostek,
- jednostkę miary (np. os., szt., godz., komplet, zestaw, itp.).

Nazwy kosztów muszą różnić się pomiędzy sobą w ramach całego projektu (nie mogą się powtarzać).

Przykładowe nazwy kosztów:

- Zwrot kosztów dojazdu uczestników – wsparcie szkoleniowe (15 ucz.),
- Zwrot kosztów dojazdu uczestników – wsparcie doradcze (15 ucz.),
- Krzesła (150 szt.).

Wartość ogółem i dofinansowanie

Jeżeli dany koszt będzie stanowił **wkład własny** należy w polu **Dofinansowanie** wykazać wartość „0,00”.

W pozostałych przypadkach kwota w polu **Dofinansowanie** musi być taka sama jak w polu **Wartość ogółem**.

Kategoria kosztu

Jeżeli dany wydatek jest rozliczany jako **koszt rzeczywiście poniesiony**, to po kliknięciu przycisku **Dodaj koszt** pojawi się pole **Kategoria kosztu**, w którym należy wybrać z dostępnej listy jedną z poniższych kategorii, adekwatnie do charakteru kosztu.

Do wyboru są następujące kategorie:

- **Amortyzacja** – jeśli w ramach budżetu projektu część wykazywanych wydatków będzie związana z amortyzacją środków trwałych, nieruchomości czy wartości niematerialnych i prawnych to w budżecie należy wydatki te przypisać do tej kategorii, pamiętając, że koszt amortyzacji danego środka trwałego nie jest ujmowany w ramach limitu dla cross-financingu. Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: amortyzacja ruchomych środków trwałych, amortyzacja nieruchomości, amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych;
- **Wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu** – do tej kategorii przyporządkowane będą koszty związane z udzieleniem pomocy w formie grantów lub wsparcia finansowego na rzecz uczestników projektu. Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: granty, wsparcie stypendialne, dodatek stażowy;
- **Nieruchomości** – do tej kategorii kosztów przyporządkowane będą koszty i wydatki związane z nieruchomościami niezbędnymi do realizacji projektu. Obejmuje to zarówno nabycie nieruchomości oraz praw do niej jak i koszty związane z władaniem nieruchomością na innych prawach niż prawo własności i użytkowania wieczystego. Za nieruchomość uznaje się grunt (zarówno zabudowany, jak i nie), budynek (lub jego część), budowlę (lub jej część), lokale związane z realizacją projektu. Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: Dzierżawa albo najem nieruchomości, Nabycie nieruchomości, Nabycie praw dysponowania nieruchomością, prawa użytkowania wieczystego, prawo do trwałego zarządu lub innych ograniczonych praw rzeczowych, Odszkodowanie za przejęcie nieruchomości;
- **Środki trwałe/Dostawy** – środki trwałe należy definiować zgodnie z ustawą o rachunkowości jako rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do tej kategorii wydatków przypisać należy wydatki związane z pozyskaniem (kupnem, leasingiem lub dzierżawą) środków trwałych. W przypadku wykazania środków trwałych w budżecie projektu w sekcji **Uzasadnienia** należy wskazać konieczność pozyskania danego środka trwałego. Dodatkowo w uzasadnieniu wnioskodawca powinien zawrzeć informacje, dlaczego środek trwały musi zostać pozyskany w wybranej przez niego formie tj. w drodze zakupu, leasingu lub dzierżawy. Należy pamiętać, że część przypisanych do

tej kategorii wydatków będzie oznaczona jako wydatki wchodzące do limitu cross-financingu. W przypadku braku zaznaczenia ww. limitu, w sekcji **Uzasadnienia** należy przedstawić wyjaśnienie, dlaczego środek trwały nie został jednocześnie objęty limitem cross-financingu (spełnienie co najmniej jednej z trzech przesłanek). Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: dostawa, montaż i uruchomienie ruchomych środków trwałych, instalacje, uzbrojenie nieruchomości (np. instalacje CO, elektryczna, gazowa), maszyny, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, najem/leasing ruchomych środków trwałych. Należy oznaczyć wydatki planowane do poniesienia na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej **wyższej niż 10 000 PLN netto**;

- **Usługi zewnętrzne** – do tej kategorii kosztów należy przypisać wydatki związane z realizacją usług i innych czynności przez wykonawców zewnętrznych na rzecz beneficjenta np. doradztwo dla uczestników, szkolenia, kursy, warsztaty, koszty podróży i zakwaterowania, dostarczenie zamówionych w ramach danego zlecenia produktów (ekspertyz, raportów, kosztów ekspertyz zewnętrznych, kosztów zleconych badań itp.).

W sekcji **Uzasadnienia** dla danego wydatku zleconego na zewnątrz należy dodatkowo potwierdzić fakt planowanego zlecenia oraz planowany czas realizacji danej usługi merytorycznej przez wykonawcę (należy wskazać liczbę godzin dla każdej usługi), przy czym nie dotyczy to umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

Konieczność zlecenia usługi opisywana jest w sekcji **Uzasadnienia** w odniesieniu do każdego zlecanego wydatku.

Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: koszty doradztwa i równorzędnych usług, koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych, koszty zakupu usług badawczych, eksperckich, doradczych, koszty związane z realizacją badań i analiz, merytoryczne usługi specjalistyczne, catering i usługa hotelarska, działania informacyjne i promocyjne, usługi informatyczne, np. hosting, migracja danych, kolokacja serwerów,

- **Wartości niematerialne i prawne** – to kolejna kategoria wydatków, do której należy przypisać takie wydatki jak: koszty nabycia wartości niematerialnych i prawnych, zakup, leasing lub dzierżawa oprogramowania i licencji (bez kosztów zakupu urządzeń niezbędnych dla ich obsługi, które zostaną przypisane do kategorii środki trwałe/dostawy). Wydatki przypisane do tej kategorii wydatków nie są wliczane do limitu cross-financingu;

- **Personel projektu** – przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: wydatki osobowe/wynagrodzenia, pozostałe koszty personelu (np. składki, podatki). Jeżeli wybrano tą kategorię to w polu **Nazwa kosztu** należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat/liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie jego wyboru. W sekcji **Uzasadnienia wydatków** (patrz pkt 5.8 instrukcji) należy również przedstawić uzasadnienie proponowanej kwoty wynagrodzenia personelu projektu odnoszące się do zwyczajowej praktyki beneficjenta w zakresie wynagrodzeń na danym stanowisku lub przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy lub statystyki publicznej.

Kosztami personelu nie są osoby zatrudnione na umowę zlecenie lub umowę o dzieło.

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu muszą być ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U.2022.1510 t.j., z późn. zm.).

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników realizatorów (partnerów) przez wnioskodawcę i odwrotnie.

Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania oraz szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w Podrozdziale 3.8. Personel projektu Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz w Załączniku nr 2 do instrukcji;

- **Roboty budowlane** – co do zasady w ramach EFS+ nie są finansowane roboty budowlane. Istnieje natomiast możliwość finansowania wydatków związanych z remontem modernizacją i adaptacją budynków i pomieszczeń. Tego rodzaju wydatki również przyporządkowujemy do kategorii roboty budowlane. Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: roboty budowlane, remont, modernizacja pomieszczeń, dostosowanie budynków, roboty montażowe;
- **Dostawy (inne niż środki trwałe)** – przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: koszty zakupu i dostawy materiałów, sprzętu i środków niebędących środkami trwałymi, doposażenie lub wyposażenie pomieszczeń, dostawy materiałów szkoleniowych, zakup odzieży ochronnej;
- **Koszty wsparcia uczestników projektu oraz podmiotów objętych wsparciem** – do tej kategorii wydatków należy przyporządkować wszystkie

wydatki związane ze wsparciem uczestników takie jak: doradztwo dla uczestników, staże, szkolenia, kursy, warsztaty, koszty podróży (m.in. zwrot kosztów biletów) i zakwaterowania, praktyki, które są realizowane samodzielnie przez wnioskodawcę i nie są zlecane na zewnątrz (nie zostały wykazane jako „usługi zewnętrzne”).

Limity



Po kliknięciu przycisku **Dodaj koszt** pojawi się również pole **Limity**. Pole to należy pozostawić bez wypełnienia (tj. nie dokonując wyboru z listy rozwijalnej) jeśli dany koszt nie zalicza się do żadnej z poniżej wskazanych, limitowanych kategorii wydatków.

Jeśli jednak wynika to z charakteru wydatku, to daną pozycję budżetową należy zaliczyć do jednego lub wielu limitów. Aby dokonać wyboru należy rozwinąć listę i zaznaczyć właściwy limit.

Wnioskodawca ma możliwość dokonania wyboru spośród następujących limitów:

- **cross-financing** – tym limitem należy oznaczyć wydatki, które podlegają regule cross-financingu. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu winny być uzasadniane i opisywane w sekcji **Uzasadnienia wydatków** (patrz pkt 5.8 instrukcji). Wydatki te powinny zostać uzasadnione w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu, a także dlaczego projekt nie mógłby być realizowany bez ponoszenia wydatków w ramach cross-financingu. Należy zwrócić uwagę na definicję cross-financingu wskazaną w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz na informacje zawarte w Załączniku nr 2 do instrukcji;

WAŻNE!

 **Wartość wydatków poniesionych w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć 15% wydatków projektu, chyba że inny limit wskazano dla danego typu projektów w FEŚ 2021-2027 lub w SZOP i w Regulaminie wyboru projektów. Wydatki w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.** 

- **pomoc de minimis** – w przypadku, gdy dany wydatek jest objęty regułami pomocy de minimis na pierwszym poziomie (czyli pomoc udzielana jest beneficjentowi przez IZ) należy wybrać z listy rozwijalnej ten limit.

Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia we wniosku o dofinansowanie w sekcji **Uzasadnienia wydatków** pola **Sposób wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis** – w przypadku pomocy udzielanej jako pomoc de minimis, należy podać informację nt. dotychczas otrzymanej pomocy de minimis.

WAŻNE!



Gdy wydatek jest objęty regułami pomocy de minimis na drugim poziomie (czyli beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy) w sekcji **Dodatkowe informacje** należy uzupełnić pole **Pomoc de minimis udzielana na drugim poziomie** poprzez wskazanie pozycji budżetowych, których dotyczy oraz podanie łącznej przewidywanej wartości udzielanej pomocy. W tym przypadku wydatek ten nie powinien być oznaczony limitem **pomoc de minimis**.

Szczegółowe informacje w tym zakresie znajdują się w Załączniku nr 2 do instrukcji;

- **wydatki na dostępność** – w przypadku wydatków związanych z dostępnością rozumianą, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, jako możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług należy wybrać z listy rozwijalnej ten limit. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę. Przykładami tych produktów są: strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane lub modernizowane, obiekty, zakupione środki transportu;
- **wkład niepieniężny** – w przypadku wydatków w ramach wkładu własnego spełniających warunki określone w podrozdziale 3.3 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 należy wybrać ten limit. Szczegółowe informacje uwzględniono w Załączniku nr 2 do instrukcji;

- **wydatki poniesione na zakup nieruchomości** – w przypadku wydatków spełniających warunki określone w podrozdziale 3.4 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 należy wybrać ten limit.

WYDATKI ROZLICZANE STAWKAMI JEDNOSTKOWYMI

Jeżeli wydatek jest kosztem rozliczanym stawkami jednostkowymi należy:

- wybrać z listy **Nazwę kosztu** (stawkę jednostkową),
- uzupełnić pola Liczba stawek – system automatycznie wskaże wysokość stawki i wyliczy wartość ogółem wydatku,
- uzupełnić pole **Dofinansowanie**.

WYDATKI ROZLICZANE STAWKĄ RYCZAŁTOWĄ: KOSZTY POŚREDNIE

W przypadku wydatku rozliczanego stawką ryczałtową (**Koszty pośrednie**) należy:

- wybrać z listy **Nazwę kosztu**, czyli **stawkę ryczałtową procent kosztów bezpośrednich** odpowiednią dla danego projektu określoną w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Zgodnie z podrozdziałem 3.12 tych Wytycznych koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie stawkami ryczałtowymi (z zastrzeżeniem pozostałych zapisów podrozdziału 3.12). System automatycznie wyliczy wartość ogółem stawki;
- należy uzupełnić pole **Dofinansowanie** wpisując właściwą kwotę dofinansowania.

W przypadku, gdy wnioskodawca planuje wnieść **wkład własny** do projektu w ramach kosztów pośrednich, wartość dofinansowania powinna być pomniejszona o wartość tego wkładu własnego.

Wkład własny, wnoszony w ramach kosztów pośrednich, uznaje się zawsze za **wkład pieniężny**;

- jeśli natomiast wnioskodawca nie planuje wnieść wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich, to w takim wypadku wartość dofinansowania jest taka sama jak wartość ogółem kosztów.

WAŻNE! KOSZTY POŚREDNIE W PROJEKTACH, W KTÓRYCH WYSTĘPUJE CROSS-FINANCING



Jeżeli któraś (co najmniej jedna) z pozycji budżetowych, odnoszących się do wydatków związanych z zadaniami zwykłymi, została zaliczona do limitu „cross-financing”, wtedy zadanie **Koszty pośrednie** musi być rozliczane poprzez



utworzenie dwóch pozycji budżetowych, poświęconych tym kosztom.

Obie te pozycje rozliczane są za pomocą tej samej stawki ryczałtowej (tj. tej samej stawki procentowej).

Pierwsza z pozycji, dotyczących kosztów pośrednich, nie jest zaliczona do żadnego z limitów. Jej wartość jest wyliczana (zgodnie ze stawką procentową, właściwą dla projektu ze względu na wartość kosztów bezpośrednich) na podstawie wartości wszystkich pozycji w zadaniach zwykłych, które **nie zostały zaliczone do limitu „cross-financing”**.

Druga z pozycji, dotyczących kosztów pośrednich, jest zaliczona do limitu „cross-financing”. Jej wartość jest wyliczana (zgodnie ze stawką procentową) na podstawie wszystkich pozycji w zadaniach zwykłych, które zostały zaliczone do limitu „cross-financing”.

W związku z powyższym, planując wydatki z limitu „cross - financing” w zadaniach zwykłych, należy pamiętać, że automatycznie zostanie do nich doliczona wartość odpowiadającej im części kosztów pośrednich.

Po wypełnieniu **Sekcji 5. Budżet projektu** należy kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Zatwierdź** lub **Zatwierdź i przejdź dalej**.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ



Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Jednocześnie wnioskodawca nie może wykazywać żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu (**Zadania zwykłe**).



Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W budżecie projektu ujmowane są **jedynie wydatki kwalifikowalne** spełniające warunki określone w Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.



Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług czy dostaw realizowanych w ramach projektu.



Wszystkie kwoty w budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i stanowią wartości netto lub brutto, w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.



Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (kwalifikowalnych) w podziale na poszczególne **zadania zwykłe**, realizowane przez projektodawcę w ramach projektu oraz **kosztów pośrednich**, tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.



Ponadto należy pamiętać, że przez wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania oraz wkładu własnego, stąd wykazując poszczególne wydatki należy pamiętać o **wkładzie własnym**, o ile jest wymagany w projekcie.

2.6. SEKCJA 6: PODSUMOWANIE BUDŻETU

Sekcja **Podsumowanie budżetu** jest tworzona automatycznie przez system SOWA. Jest to sekcja nieedytowalna, tj. system nie daje możliwości zmiany jej treści. Sekcja 6. jest tworzona przez system SOWA na podstawie danych wpisanych w Sekcji 5. Budżet projektu.

Budżet prezentowany jest także w rozbiciu na kategorie kosztów charakteryzujące wydatki rzeczywiście poniesione, a także w rozbiciu na limity wskazane przy pozycjach budżetowych.

Domyślnie sekcja wyświetla podsumowanie całkowitego budżetu projektu. **W projektach partnerskich**, korzystając z listy rozwijanej powiązanej z polem **Wybierz typ budżetu**, można wyświetlić podsumowanie budżetu w podziale na każdy z podmiotów realizujących projekt.

2.7. SEKCJA 7: ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Siódmą sekcją konieczną do wypełnienia jest sekcja **Źródła finansowania**. Aby ją wybrać należy kliknąć jej nazwę oraz przycisk **Edytuj sekcję**, a następnie:

- w polu **Dofinansowanie** należy wpisać wartość dofinansowania ogółem dla projektu (widniejącą w **Budżecie projektu** i **Podsumowaniu budżetu**) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,

- jeżeli w projekcie jest przewidziany wkład własny należy wskazać wartość wkładu własnego w rozbiciu na źródła finansowania. W odpowiedniej podkategorii należy wpisać właściwą kwotę wkładu własnego z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku,
- w polach nieedytowalnych system automatycznie dokona podsumowania wkładu własnego oraz całkowitego budżetu projektu.

Następnie należy kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Zatwierdź** lub **Zatwierdź i przejdź dalej**.

UWAGA!



Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję Źródła finansowania za poprawną należy upewnić się, że wartość w polu **Dofinansowanie** jest większa od zera, a wyliczona przez system wartość w polu **Suma** jest równa sumie wydatków ogółem dla projektu.

2.8. SEKCJA 8: UZASADNIENIA WYDATKÓW

Kolejną sekcją konieczną do wypełnienia jest sekcja **Uzasadnienia wydatków**. Poprawność uzasadnień weryfikowana jest w kontekście oceny budżetu projektu w ramach części C pkt 4. Karty oceny merytorycznej (treść tej części karty można sprawdzić w niniejszej instrukcji we fragmencie poświęconym budżetowi).

W celu prawidłowego wypełnienia tej sekcji należy zapoznać się ze wspomnianym już, w kontekście tworzenia budżetu, Załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji.

Uzasadnienia odnoszą się do:

- **poszczególnych, konkretnych pozycji budżetowych**, które zostały wpisane do budżetu projektu w Sekcji 5. (stanowią niejako rozwinięcie i doprecyzowanie ich opisów),
- **kategorii wydatków**, w szczególności do tych, które podlegają limitom procentowym w ramach budżetu ogólnego projektu.

W związku z powyższym **uzasadnienia oceniane są w ramach tej samej części karty oceny merytorycznej, co budżet**.

Jakość uzasadnień ma istotny wpływ na wynik oceny merytorycznej budżetu, a tym samym całego projektu. Uzasadnienia powinny być wyczerpujące (tj. nie pozostawiać miejsca na wątpliwości lub domysły co do treści), jasno

sformułowane, jednoznaczne i konkretne (tzn. powinny dotyczyć konkretnego wydatku lub konkretnej kategorii wydatków).

Aby uzupełnić **Sekcję 8.** należy kliknąć jej nazwę oraz przycisk **Edytuj sekcję**. Następnie należy:

- przedstawić uzasadnienie dla wszystkich wydatków wskazanych w budżecie projektu w odniesieniu do poszczególnych Zadań zwykłych. **Szczegółowe informacje, dotyczące uzasadniania wydatków, zawarte są w [Załączniku nr 2](#):**
- przedstawić uzasadnienie w każdym z dostępnych pól. **W przypadku, gdy dane uzasadnienie nie odnosi się do projektu należy wpisać „nie dotyczy”.** Lista pól dostępnych w sekcji **Uzasadnienia wydatków** zależy od informacji, jakie zostały podane w sekcjach **Budżet projektu** oraz **Źródła finansowania**;
- wypełnić pola L.p oraz Uzasadnienie. **L.p** jest w tym przypadku polem tekstowym i można wskazać np. **kilka numerów pozycji wraz z ich nazwami, których dotyczy uzasadnienie.**

UZASADNIENIA DOTYCZĄCE KATEGORII WYDATKÓW

Uzasadnienie wydatków, zależnie od specyfiki projektu, może obejmować (poniżej pełna lista pól):

- pole **Uzasadnienie dla cross-finansingu** – (pole uaktywnia się po zaznaczeniu tego limitu w odniesieniu do co najmniej jednej pozycji budżetowej w sekcji **Budżet projektu**).
Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-finansingu powinny zostać uzasadnione w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu, a także dlaczego projekt nie mógłby być realizowany bez ponoszenia wydatków w ramach cross-finansingu. Należy zwrócić uwagę na definicję cross-finansingu wskazaną w Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz szczegółowe informacje zawarte w Załączniku nr 2 do instrukcji;
- pole **Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników** – (pole uaktywnia się, jeśli w sekcji **Źródła finansowania** wykazano wkład własny).

W tej części uzasadniamy jaki wkład własny, w tym wkład niepieniężny (rzeczowy), wnoszony jest do projektu. **Treść uzasadnienia powinna**

jednoznacznie wskazywać, w jaki sposób wyliczono wysokość wkładu własnego.

Ponadto należy podkreślić, że wkład własny niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta, lecz także przez:

- realizatora (partnera),
- stronę trzecią,
- jak również uczestników projektu.

Należy również wskazać źródło pochodzenia wkładu (tj. prywatny lub publiczny, np. pochodzący z budżetu państwa lub samorządu) oraz jego formę (wkład pieniężny, niepieniężny). W przypadku projektu partnerskiego należy podać kwotę i formę wniesionego wkładu przez wszystkich realizatorów (partnerów) – o ile dotyczy;

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

Ze względu na charakter programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027, w naborach EFS+ nie występują tego typu projekty, w związku z tym w tym polu należy wpisać: **NIE DOTYCZY**;

- pole **Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT.**

Jeśli podatek VAT w części kosztów stanowi wydatek kwalifikowalny, wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia uzasadnienia/informacji dotyczących tego faktu.

W ramach projektu, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT) beneficjent zobowiązany jest dołączyć do wniosku załącznik nr 2 – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;

- pole **Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu.**

Pole to pozwala na dodatkowy opis poszczególnych pozycji budżetu, sposobu ich wyliczenia, ustalenia wartości itd. (szczegóły w Załączniku nr 2). **Nie powinno jednak stanowić uzupełnienia treści wniosku (w tej części nie należy opisywać np. uzasadnienia wyboru grupy docelowej, działań podejmowanych w ramach poszczególnych zadań itp.).**

Beneficjent musi uwzględnić metodologię wyliczenia danej pozycji wraz ze wskazaniem jednostkowych kosztów bezpośrednich (ilość razy cena jednostkowa) w podziale na poszczególne lata budżetowe – kwoty te

muszą być zgodne z kwotami wskazanymi w danym roku budżetowym w Załączniku nr 3 – Szczegółowy budżet projektu;

- pole **Sposób wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis** - (pole uaktywnia się po zaznaczeniu tego „limitu” przy opisie chociaż jednej pozycji budżetowej w sekcji **Budżet projektu** i dotyczy pomocy udzielanej na pierwszym poziomie).

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w ramach pola sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis, w zależności od typu pomocy, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną/pomocą de minimis (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, inne wydatki objęte pomocą);
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą de minimis (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis). W tym polu należy wskazać również wszelkie dodatkowe informacje, które mają wpływ na określenie wysokości pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w projekcie, np. czy pomoc będzie kierowana do pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych, itp.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Zatwierdź** lub **Zatwierdź i przejdź dalej**.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ!



Aby zatwierdzić sekcję **Uzasadnienia wydatków** należy przedstawić uzasadnienie w każdym z dostępnych pól lub wskazać, że wymagane uzasadnienie nie dotyczy danego projektu. Należy także uzupełnić pole

L.p w każdym z dodanych uzasadnień wpisując **odpowiedni numer pozycji i zadania z budżetu oraz nazwę wydatku**.



Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Uzasadnienia wydatków** za poprawną należy ponadto:

- uzupełnić pole **Uzasadnienie** w każdym z dodanych uzasadnień,
- upewnić się, że liczba dodanych uzasadnień nie przekracza liczby pozycji w budżecie projektu.

2.9. SEKCJA 9: POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU

Następną sekcją konieczną do wypełnienia jest **Potencjał do realizacji projektu**.

W kontekście potencjału wnioskodawcy (i ew. partnerów – w projektach partnerskich) do realizacji projektu, na etapie oceny merytorycznej pod uwagę brane są:

- posiadane przez projektodawcę doświadczenie,
- planowany sposób zarządzania projektem,
- potencjał techniczny i kadrowy oraz sposób jego wykorzystania w projekcie.

W tej sekcji należy również podać informacje dotyczące potencjału finansowego, który podlega weryfikacji na etapie oceny formalnej (poprzedzającej ocenę merytoryczną).

Aby rozpocząć uzupełnianie Sekcji 9. należy kliknąć jej nazwę oraz przycisk **Edytuj sekcję**.

Następnie w poszczególnych polach sekcji należy przedstawić opisy, zgodnie z wymogami i zaleceniami przedstawionymi poniżej.

Pole DOŚWIADCZENIE

Na etapie oceny merytorycznej eksperci weryfikujący wniosek sprawdzają, czy wnioskodawca (w projekcie partnerskim – wnioskodawca wraz z partnerami) posiada doświadczenie, niezbędne do prawidłowej realizacji projektu. To podejście wprost odzwierciedlają zapisy w karcie oceny merytorycznej (potencjałowi poświęcona jest część C pkt. 5. karty). W trakcie oceny sprawdzana jest adekwatność doświadczenia wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu zadań planowanych w projekcie, w tym:

- a) doświadczenie w prowadzeniu działań w zakresie tematycznym, którego dotyczy projekt,

- b) doświadczenie w prowadzeniu działań na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie;
- c) doświadczenie w prowadzeniu działań na obszarze województwa świętokrzyskiego.

Jak wypełnić pole **Doświadczenie**?

W polu **Doświadczenie** (maksymalna liczba znaków to 4000) należy opisać potencjał społeczny wnioskodawcy i realizatorów (partnerów – jeśli dotyczy). Istotnym elementem opisu potencjału społecznego powinno być wykazanie obecności wnioskodawcy i realizatorów (partnerów) i „zakorzenienia” działań podejmowanych przez niego i przez realizatorów (partnerów) w przeszłości w obszarze planowanej interwencji, nawet w sytuacji, gdy nie realizował on dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych. Należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy i realizatorów (partnerów – jeśli występują) przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie oraz czy osiągnięto zakładane wartości wskaźników.

Opis potencjału społecznego powinien dawać możliwość oceny zdolności społecznych wnioskodawcy i realizatorów (partnerów) do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia. Zdolności społeczne opisywane powinny być w kontekście szeroko rozumianego kapitału społecznego wnioskodawcy i realizatorów (partnerów) wyrażonego poprzez umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności (grupy docelowej), na rzecz, której podejmowane będą działania w ramach projektu. Wnioskodawca powinien przedstawić kapitał społeczny swój i realizatorów (partnerów) poprzez opis efektów dotychczas zrealizowanych przez siebie i realizatorów (partnerów) projektów/działań/akcji na rzecz społeczności, czy podjętej współpracy z innymi organizacjami/instytucjami publicznymi. Opis powinien bowiem umożliwić ocenę umiejscowienia planowanego do realizacji projektu w kontekście szerszych działań podejmowanych przez wnioskodawcę i realizatorów (partnerów) w ramach prowadzonej działalności. Na podstawie informacji zawartych w tym punkcie oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność wnioskodawcy i realizatorów (partnerów) oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności wnioskodawcy i realizatorów (partnerów).

Opisując potencjał społeczny swój i realizatorów (partnerów) wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić, dlaczego doświadczenie jego i realizatorów

(partnerów) jest adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów danego wnioskodawcy i realizatorów (partnerów).

Na podstawie opisu doświadczenia sprawdzana jest wiarygodność wnioskodawcy i realizatorów (partnerów), w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której potwierdzeniem jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu. Wnioskodawca powinien wykazać doświadczenie swoje i realizatorów (partnerów) w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych (jeśli w ogóle takie podejmował). Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych, w których wnioskodawca i realizatorzy (partnerzy) uczestniczą lub uczestniczyli jako realizator (partner). W opisie należy jednak uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.).

Pole OPIS SPOSOBU ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

W sekcji 9. Potencjał do realizacji projektu wnioskodawca musi uzupełnić również pole pn. **Opis sposobu zarządzania projektem**.

Na etapie oceny merytorycznej opisowi sposobu zarządzania poświęcona jest część C pkt 6. Karty oceny merytorycznej. W trakcie oceny weryfikowane są następujące kwestie:

- a) opis zakresu wymaganych minimalnych kwalifikacji niezbędnych do realizacji zadań na poszczególnych stanowiskach;
- b) opis struktury zarządzania (m.in.: podział obowiązków i zakres zadań na poszczególnych stanowiskach);
- c) adekwatność wskazanego sposobu zarządzania w kontekście zapewnienia sprawnej, efektywnej i terminowej realizacji projektu.

Jak wypełnić pole **Opis sposobu zarządzania projektem**?

W polu **Opis sposobu zarządzania projektem** (maksymalna liczba znaków 4000) należy opisać jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli realizatorów (partnerów), a także – w przypadku wyboru realizatora (partnera) spoza sektora finansów publicznych przez podmiot, o którym mowa w art. 4, art. 5 ust. 1 i art. 6 ustawy z dnia 11 września 2019 r. –

Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2022 poz. 1710, z późn. zm.) – **umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu** zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 (Dz.U. 2022 poz. 1079).

WAŻNE!



W przypadku wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie musi zostać zawarta informacja, że wnioskodawca i realizatorzy (partnerzy) przygotowali projekt wspólnie, wybór partnera zastał dokonany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, a także należy wskazać podmiot inicjujący partnerstwo.



Partnerem wiodącym (wnioskodawcą) w projekcie partnerskim może być wyłącznie podmiot o potencjale ekonomicznym zapewniającym prawidłową realizację projektu partnerskiego oraz inicjujący partnerstwo.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy **zwrócić szczególną uwagę na:**

- opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie ZASADA RÓWNOŚCI KOBIET I MĘŻCZYZN (patrz Załącznik nr 1 do instrukcji);
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie;
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. 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).

Opisując jaka kadra (kadra w rozumieniu kadry zarządzającej projektem w ramach kosztów pośrednich) zaangażowana będzie w realizację projektu, należy przedstawić wszystkie stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności ich zaangażowania w tym wykazaniem liczby godzin pracy w miesiącu oraz posiadanym doświadczeniem) w projekcie oraz ich wzajemne powiązania (podległość, nadrzędność). Opisuując kadrę zaangażowaną w realizację projektu należy wskazać, jakie zadania/obowiązki będą wykonywały

osoby samozatrudnione lub osoby współpracujące, w rozumieniu Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Nie należy powielać zapisów odnoszących się do zaangażowania kadry zarządzającej do opisu potencjału kadrowego – merytorycznego.

Wnioskodawca powinien również wskazać czy w okresie realizacji projektu **PROWADZI BIURO PROJEKTU** na obszarze realizacji projektu, wskazanym we wniosku o dofinansowanie, z możliwością **UDOSTĘPNIENIA PEŁNEJ DOKUMENTACJI** wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość **osobistego kontaktu z jego kadrą**. Biuro projektu może znajdować się w siedzibie, filii, delegaturze, oddziale czy innej prawnie dozwolonej formie organizacyjnej działalności podmiotu, pod warunkiem, że znajduje się na obszarze realizacji projektu.

Powyższe kryterium będzie weryfikowane na etapie **OCENY FORMALNEJ**.

Elementem oceny jest również **DOŚWIADCZENIE PERSONELU** zarządzającego. Przy czym przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. koordynator posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie, czy wnioskodawca zapewni wysoko wykwalifikowany personel). 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.

W przypadku, kiedy wnioskodawca planuje wyłonienie kadry/osób do projektu w ramach obowiązujących go procedur, należy w tym punkcie przedstawić wymagania stawiane kandydatom, które powinny być zgodne z wymogami określonymi w ramach danego Regulaminu wyboru projektów oraz wymogami stawianymi przez wnioskodawcę.

Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie, których katalog znajduje się w podrozdziale 3.12 Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 oraz Załączniku nr 2 do instrukcji.

Potencjał wnioskodawcy i realizatorów (partnerów) wykazywany jest przez projektodawcę w kontekście oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu jako opis doświadczenia oraz zasobów jakimi dysponuje i jakie zaangażuje w realizację projektu. Projektodawca powinien w tym zakresie **opisać ewentualne partnerstwo** nawiązane do realizacji projektu i możliwość korzystania z doświadczenia i zasobów wszystkich organizacji tworzących dane partnerstwo.

POTENCJAŁ TECHNICZNY, FINANSOWY I KADROWY

Należy wskazać **potencjał wnioskodawcy i realizatorów** (partnerów) – o ile dotyczy oraz sposób jego wykorzystania w ramach projektu:

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

Pole **OPIS WKŁADU RZECZOWEGO (NIEPIENIĘŻNEGO)**

Do treści, zawartych w tym polu, odnosi się część C pkt 7. podpunkt a) Karty oceny merytorycznej, w której weryfikowany jest: potencjał techniczny i sposób jego wykorzystania w ramach zadań merytorycznych (m.in.: pomieszczenia, wyposażenie, sprzęt).

Jak wypełnić pole **Opis wkładu rzeczowego**?

W polu **Opis wkładu rzeczowego (niepieniężnego)** (potencjał techniczny) (maksymalna liczba znaków to 4000) należy opisać potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i realizatorów (partnerów - o ile dotyczy) i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

Należy opisać jaki posiadany potencjał techniczny, tj. posiadane lub pozyskane zaplecze, pomieszczenie, sprzęt, który wnioskodawca/realizatorzy (partnerzy) mogą wykazać w projekcie i sposób jego wykorzystania w ramach każdego z zadań merytorycznych (bez kosztów pośrednich, np. wyposażenia biura projektu). Warunki lokalowe należy doprecyzować poprzez wskazanie ilości pomieszczeń, metrażu w m2, formę własności (rodzaje umów). 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.

Wnioskodawca musi uwzględnić zapisy wskazujące na już dokonane zakupy sprzętowe, w szczególności te współfinansowane ze środków europejskich.

Posiadany potencjał techniczny, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. W takiej sytuacji wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanych

i angażowanych w projekcie zasobów technicznych, a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Pole OPIS WŁASNYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH

Treści zawarte w tym polu, podlegają weryfikacji na etapie oceny formalnej (poprzedzającej ocenę merytoryczną).

Jak wypełnić pole **Opis własnych środków finansowych**?

W polu **Opis własnych środków finansowych** (maksymalna liczba znaków to 4000) należy wykazać, czy wnioskodawca jest zdolny do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu.

Potencjał ekonomiczny Wnioskodawcy (a w przypadku projektu partnerskiego partnera wiodącego) powinien być dominujący co oznacza, że Wnioskodawcą może być podmiot, którego roczny obrót jest wyższy niż 70% średniorocznych wydatków w projekcie.

Poprzez średnioroczne wydatki w projekcie rozumie się kwotę wyliczoną na podstawie wzoru:

Wartość wydatków w projekcie podzielona przez liczbę miesięcy w projekcie pomnożona przez 12 miesięcy.

Ocena kryterium polega na porównaniu poziomu średnich, rocznych wydatków w projekcie do obrotów Wnioskodawcy za ostatni zatwierdzony rok na dzień składania wniosku o dofinansowanie projektu.

Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania, za który konkretnie rok wykazuje ww. obroty/przychody.

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 przez danego Wnioskodawcę w ostatnim zatwierdzonym roku na dzień składania wniosku o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z art. 39 ust. 11 ustawy wdrożeniowej Wnioskodawcą (partnerem wiodącym w projekcie partnerskim) może być wyłącznie podmiot o potencjale ekonomicznym zapewniającym prawidłową realizację projektu partnerskiego.

Spełnienie kryterium jest weryfikowane na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę informacji potwierdzających jego potencjał finansowy. Wskazywane kwoty powinny być również podane słownie.



Pole POTENCJAŁ KADROWY DO REALIZACJI PROJEKTU

UWAGA!



W tej części wniosku o dofinansowanie nie należy opisywać kadry zarządzającej projektem.

Do treści, zawartych w tym polu, odnosi się część C punkt 7. podpunkt b) Karty oceny merytorycznej, w której weryfikowany jest potencjał kadrowy merytoryczny (personel projektu zaangażowany w realizację zadań finansowanych z kosztów bezpośrednich projektu) Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu, w tym:

- opis kwalifikacji pracowników wnioskodawcy/partnera w kontekście obowiązków, które dana osoba będzie realizować w projekcie,
- lub
- opis minimalnych kwalifikacji wymaganych od nowozatrudnionej kadry w kontekście obowiązków, które będą realizowane w projekcie.

Jak wypełnić pole **Potencjał kadrowy do realizacji projektu?**

W polu **Potencjał kadrowy do realizacji projektu** (maksymalna liczba znaków to 4000) należy opisać merytoryczny potencjał kadrowy wnioskodawcy i realizatorów (partnerów - o ile dotyczy) i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wszystkie osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu, ich planowaną funkcję w projekcie oraz ich doświadczenie). **Merytoryczny potencjał kadrowy oznacza wyłącznie te osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji zadań zwykłych (merytorycznych, tj. niezwiązanych z zarządzaniem projektem), bezpośrednio związanych z działaniami na rzecz uczestników projektu.**

Należy opisać posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności:

- osoby zatrudnione na umowę o pracę;
- lub/oraz trwale współpracujące z wnioskodawcą (np. na umowę zlecenie, w przypadku wolontariusza – na podstawie umowy o współpracy).

Należy opisać odrębnie dla każdej z osób sposób zaangażowania lub oddelegowania danej osoby do realizacji projektu oraz zakres zadań jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności. W przypadku, kiedy wnioskodawca planuje wyłonienie kadry/osób do projektu w ramach obowiązujących go procedur, należy w tym punkcie przedstawić minimalne wymagania stawiane kandydatom (np. minimalne oczekiwane doświadczenie zawodowe, wymagane wykształcenie, tytuły zawodowe, uprawnienia, kwalifikacje, kompetencje itd.). Wymagania te powinny być zgodne z wymogami określonymi w ramach danego Regulaminu wyboru projektów oraz wymogami stawianymi przez wnioskodawcę.

Pole OPIS REKRUTACJI I UCZESTNIKÓW PROJEKTU

UWAGA!



W ramach oceny merytorycznej **to treść tego pola oceniana jest łącznie z opisem uczestników projektu (grupy docelowej), który zawarty jest w Sekcji 1 wniosku o dofinansowanie.** Do oceny opisu grupy docelowej i opisu rekrutacji odnosi się część C pkt. 1. karty oceny merytorycznej – informacje na ten temat zawarte są w niniejszej instrukcji w części poświęconej Sekcji 1. INFORMACJE O PROJEKCIE.

Należy podkreślić, że w kontekście logiki projektu **sposób rekrutacji** (w szczególności kryteria i metody rekrutacji) **powinien być ściśle powiązany z opisem grupy docelowej**, jej sytuacji i potrzeb.

Sposób rekrutacji i kryteria powinny wprost wynikać z tego opisu i gwarantować zrekrutowanie do projektu osób, które mają te problemy i/lub potrzeby, do których odnosi się projekt.

Jak wypełnić pole Opis rekrutacji i uczestników projektu?

W polu **Opis rekrutacji i uczestników projektu** (maksymalna liczba znaków to 4000) należy przedstawić sposób rekrutacji odnosząc się do planu i harmonogramu rekrutacji z opisem działań informacyjno-promocyjnych.

Ważnym elementem opisu procedury rekrutacyjnej jest wskazanie miejsca rekrutacji, daty początkowej i końcowej jej prowadzenia, osób odpowiedzialnych za jej realizację, składu komisji rekrutacyjnej, zasad tworzenia list rezerwowych potencjalnych uczestników lub czynności jakie zostaną podjęte w przypadku problemów z rekrutacją grupy docelowej. Gdy projekt nie należy do wyjątków od

standardu minimum wnioskodawca powinien, prócz kryteriów obligatoryjnych wskazać również kryteria premiujące, za pomocą których wyłoni ostateczną grupę uczestników.

Kryteria rekrutacji powinny być:

- **mieralne** - poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych, jednoznacznie powiązanych z cechami osób rekrutowanych do projektu. Punkty powinny mierzyć te cechy, które są istotne w kontekście diagnozy grupy docelowej i celów projektu (np. w projektach edukacyjnych wagi punktowe mogą być powiązane ze średnimi ocenami uczniów z danych przedmiotów);
- **niedyskryminujące**, ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans, w tym zasada równości płci oraz osób z niepełnosprawnościami.

Zaplanowanie „równościowej” rekrutacji stanowi bowiem element działań na rzecz równości K i M. Szczegółowość opisu przebiegu rekrutacji będzie oceniana z uwzględnieniem ww. wymagań.

Należy uwzględnić we wniosku możliwość **przystąpienia do projektu osób z niepełnosprawnościami wraz z ewentualnymi przewidzianymi dla nich usprawnieniami** (zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami tych osób) nawet jeśli na etapie składania wniosku takie osoby nie występują w grupie docelowej.

Po wypełnieniu wszystkich pól w tej sekcji należy kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Zatwierdź** lub **Zatwierdź i przejdź dalej**.

2.10. SEKCJA 10: DODATKOWE INFORMACJE

Dziesiątą sekcją konieczną do uzupełnienia jest sekcja **Dodatkowe informacje**. Aby ją wypełnić należy kliknąć jej nazwę oraz przycisk **Edytuj sekcję**, a następnie należy wypełnić wszystkie poniższe pola, określone przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs:

- pole **Dodatkowy opis grupy docelowej** (części 1, 2 i 3, każda po 4000 znaków) to możliwość uzupełnienia informacji, podawanych w Sekcji 1 w ramach pól **Opis projektu** oraz **Grupy docelowe**. Do wypełniania tych pól stosuje się takie same zasady, jak do Sekcji 1. INFORMACJE O PROJEKCIE i zostały one przedstawione w niniejszej instrukcji właśnie w kontekście uzupełniania Sekcji 1;
- pola **Kryteria dostępu** i **kryteria premiujące** – należy opisać w jaki sposób projekt spełnia szczegółowe kryteria wyboru projektów określone we

właściwym Regulaminie wyboru projektów. Wnioskodawca **musi uzasadnić** kryteria dostępu oraz premiujące adekwatnie do realizowanego typu projektu (operacji). Jednocześnie należy opisać w jaki sposób projekt spełnia ww. kryteria – nie należy powielać zapisów definicji, które zostały określone przez ION dla poszczególnych kryteriów.

Wnioskodawca powinien wskazać **uzasadnienie spełnienia danego kryterium**, które powinno wynikać z treści wniosku;

- pole **Czy projekt należy do wyjątku zgodnie ze standardem minimum?** – należy wskazać zgodnie z Załącznikiem nr 1 do instrukcji czy wniosek należy do wyjątku standardu minimum;
- pole **Typ/y projektu** - należy wskazać odpowiedni typ projektu zgodnie z Regulaminem wyboru projektów. W przypadku realizowania więcej niż jednego typu projektu należy wskazać wszystkie, które będą realizowane;
- pole **Trwałość rezultatów** - w tym polu wnioskodawca opisuje, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (np. utrzymanie po zakończeniu okresu realizacji projektu nowoutworzonych miejsc przedszkolnych), w zakresie określonym w dokumentach programowych. Należy przy tym wskazać dokładny termin zachowania trwałości rezultatu, który może wynikać np. z kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach procedury wyboru danego projektu do dofinansowania określonych we właściwym Regulaminie wyboru projektów (np. 2 lata od zakończenia okresu realizacji projektu) oraz istotne aspekty dotyczące jej utrzymania;
- pole **Trwałość projektu** – zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego, trwałość projektu musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta. W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają inne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami. W przypadku projektów EFS+ zachowanie trwałości projektu obowiązuje wyłącznie w odniesieniu do wydatków ponoszonych jako cross-financing lub w sytuacji, gdy projekt podlega obowiązkowi utrzymania inwestycji zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej (jeśli dotyczy);
- pole **Pomoc de minimis udzielana na drugim poziomie** – należy uzupełnić, gdy wydatek jest objęty regułami pomocy de minimis na drugim poziomie (czyli beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy) oraz wskazać pozycje

budżetowe, których dotyczy, a także łączną przewidywaną wartość udzielanej pomocy de minimis;

- pole **Osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących – Wnioskodawca** – należy wskazać wszystkie osoby upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy. Należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Można również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku, gdy dwie osoby muszą działać łącznie). Osoby wskazane w tym polu są to osoby, które podpisują oświadczenia w imieniu Wnioskodawcy;
- pole **Osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących – Realizator/Realizatorzy (Partner/Partnerzy)** – należy wskazać wszystkie osoby upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu realizatora/realizatorów. Należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osób uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu realizatora/realizatorów zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej realizatora/realizatorów albo upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Można również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku, gdy dwie osoby muszą działać łącznie). Osoby wskazane w tym polu są to osoby, które podpisują oświadczenia w imieniu realizatora/realizatorów (jeśli dotyczy);
- pole **Elektroniczna Skrzynka Podawcza** – w tym polu należy podać adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej lub wskazać „Nie dotyczy”, jeśli wnioskodawca nie posiada Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

Następnie, po wypełnieniu wszystkich pól, należy kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Zatwierdź** lub **Zatwierdź i przejdź dalej**.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ!



W sekcji **Dodatkowe informacje** oprócz wskazanych pól mogą pojawić się dodatkowe, w zależności od specyfiki i wymogów danego naboru. Każdorazowo są one określone przez ION na etapie tworzenia wzoru wniosku w danym naborze. Ewentualne dodatkowe wyjaśnienia na temat zakresu informacji

wymaganych w danym polu znajdują się w tekście pomocy kontekstowej (znak zapytania w zielonym kole).



Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Dodatkowe informacje** za poprawną należy uzupełnić wartości we wszystkich polach uznanych przez ION za wymagane. System poinformuje, które z pól wymagają uzupełnienia po wykonaniu operacji sprawdzenia wniosku.

2.11. SEKCJA 11: HARMONOGRAM

Na etapie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu należy koniecznie zadbać o to, aby Sekcja 11. Harmonogram była całkowicie spójna z Sekcją 4. Zadania, ponieważ na etapie oceny merytorycznej (zgodnie z zasadami logiki projektowej), harmonogram projektu oceniany jest łącznie z zadaniami.

System SOWA automatycznie wskazuje w harmonogramie okresy realizacji zadań, zdefiniowane w Sekcji 4. Należy jednak zadbać o prawidłowe wskazanie czasu trwania etapów, jeśli takie wynikają z opisów zadań.

Aby rozpocząć wypełnianie sekcji 11. **Harmonogram**, należy kliknąć jej nazwę oraz przycisk **Edytuj sekcję**.

System SOWA automatycznie skopiuje listę zadań z Sekcji 4. Zadania do Sekcji 11. System uwzględni datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, jak również numery, nazwy i daty rozpoczęcia oraz zakończenia poszczególnych zadań (wskazanych w sekcji Zadania).

Kolejnym krokiem jest określenie etapów realizacji dla tych zadań, w których jest to konieczne. Etapy należy opisać oraz wskazać, w jakich kwartałach będą realizowane. Na etapy należy dzielić te zadania, których treść wyraźnie wskazuje, że charakter działań, podejmowanych w ramach tych zadań, będzie zmieniał się w miarę postępów w jego realizacji (np. w projekcie edukacyjnym w zadaniu poświęconym realizacji zajęć może pojawić się etap zakupów pomocy i materiałów dydaktycznych, następnie etapy zajęć prowadzonych w różnych formach, potem etap ewaluacji /testowania/ efektów zajęć itd.).

Aby możliwe było dodawanie etapów do zadań, należy odznaczyć (usunąć zaznaczenie) check-box **Brak etapów w zadaniu** (w systemie SOWA check-box ten jest automatycznie zaznaczany). Po odznaczeniu check-boxa pojawi się symbol „V”, który należy kliknąć, co umożliwi „rozwiniecie” zadania i wskazywanie jego

poszczególnych etapów. Czynności te należy wykonać dla każdego z zadań, w którym będą wskazywane (dodawane) etapy.

Następnie:

- po „rozwinieciu” danego zadania system automatycznie doda pierwszy etap. Należy uzupełnić pole **Opis etapu**. Następnie należy wskazać kwartały, w których realizowany będzie etap, klikając kolejno w obszary ekranu znajdujące się na przecięciu wiersza etapu i kolumny kwartału. Jeżeli okres realizacji etapu pokrywa się z całym okresem realizacji zadania, można zaznaczyć opcję **Etap będzie realizowany we wszystkich kwartałach**,
- aby dodać kolejny etap do zadania należy kliknąć przycisk **Dodaj etap**. Klikając w ikonki „v ^” przy numerze etapu można zmienić pozycję etapu (kolejność) w zadaniu,
- aby usunąć etap z zadania, należy skorzystać z funkcji **Usuń etap**,

WAŻNE! ETAPY W ZADANIU KOSZTY POŚREDNIE



W przypadku zadania Koszty pośrednie należy wykazać etapy dotyczące:

- zarządzania (koordynowania) –przez cały okres realizacji projektu;
- rekrutacji – w kwartałach, w których będzie prowadzona rekrutacja;
- promocji – przez cały okres realizacji projektu.

WARTO ZAPAMIĘTAĆ!



Aby podczas sprawdzania wniosku system uznał sekcję **Harmonogram projektu** za poprawną należy dla każdego etapu uzupełnić pole **Opis etapu** oraz określić harmonogram jego realizacji.

Następnie należy kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Zatwierdź** lub **Zatwierdź i przejdź dalej**.

2.12. SEKCJA 12: OŚWIADCZENIA

Dwunasta sekcja **Oświadczenia** zawiera zbiór oświadczeń wymaganych przez Instytucję Ogłaszającą Nabór. Aby ją uzupełnić należy kliknąć jej nazwę oraz przycisk **Edytuj sekcję** a następnie wybrać jedną z odpowiedzi znajdującą się pod każdym z obowiązkowych oświadczeń.

Po odpowiednim wyborze należy kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Zatwierdź** lub **Zatwierdź i przejdź dalej**.

WAŻNE!



Oświadczenia stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez system SOWA EFS. Niemniej jednak, ze względu na brak możliwości podpisu wniosku o dofinansowanie, wymagane jest uzupełnienie wniosku o oświadczenia w postaci załączników do wniosku, które muszą być podpisane elektronicznie - należy to wykonać w następnej sekcji: **Załączniki**.

2.13. SEKCJA 13: ZAŁĄCZNIKI

Następną w kolejności sekcją w systemie SOWA, którą należy uzupełnić, jest sekcja **Załączniki**. Sekcja ta nie jest wypełniana poprzez wpisywanie treści czy też dokonywanie wyborów z list rozwijalnych. W tej Sekcji należy dodać do wniosku o dofinansowanie pliki załączników, których wymaga Instytucja Ogłaszająca Nabór. Pliki te powinny być poświadczone elektronicznie za pomocą **podpisu kwalifikowanego** (uwaga – poświadczenie elektroniczne za pomocą ePUAP NIE JEST PRAWIDŁOWE).

System SOWA nie posiada wbudowanych funkcji, umożliwiających elektroniczne podpisanie plików oświadczeń. W związku z tym pliki oświadczeń muszą być podpisane poza systemem SOWA, a następnie załączone do wniosku o dofinansowanie.

Wymagane załączniki to:

- **Załącznik nr 1** – jest to „**Oświadczenie dot. kryterium formalnego nr 5 i kryteriów horyzontalnych nr 5 i nr 7**”. Zgodnie z definicją kryterium ogólnego formalnego nr 5 oraz kryteriów horyzontalnych nr 5 i 7, **złożenie oświadczenia w formie załącznika do wniosku o dofinansowanie jest obligatoryjne**. Oświadczenie musi zawierać klauzulę wskazaną w art. 47 ust. 2 ustawy wdrożeniowej o następującej treści: „Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”. **Wzór oświadczenia, który należy wypełnić i podpisać elektronicznie, jest standardowym załącznikiem do każdego Regulaminu wyboru projektów;**
- **Załącznik nr 2** – jest to „**Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT**”.

UWAGA!



Oświadczenie to jest **obowiązkowe tylko dla tych projektów**, których łączny koszt wynosi **co najmniej 5 mln EUR włączając VAT**. Wzór tego oświadczenia, który należy wypełnić i podpisać elektronicznie, jest również standardowym załącznikiem do każdego regulaminu wyboru projektów. Warto pamiętać, że **w odniesieniu do projektów, których łączny koszt jest niższy niż 5 mln EUR (włączając VAT), załącznik nr 2 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT nie jest wymagany.**

W jaki sposób prawidłowo podpisać elektronicznie pliki zawierające „Oświadczenia”?

W przypadku projektów realizowanych tylko przez wnioskodawcę (tj. bez partnerów) wymagane oświadczenia muszą podpisać elektronicznie **podpisem kwalifikowanym** wszystkie osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, które zostały wskazane w polu **Dodatkowe informacje – Osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących – Wnioskodawca**.

Sporządzony w ten sposób dokument należy załączyć do wniosku o dofinansowanie, klikając przycisk **Dodaj załącznik**.

W przypadku projektów partnerskich oświadczenie do wniosku muszą podpisać wszystkie osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy oraz realizatora/realizatorów (partnera/partnerów), które zostały wskazane w polu **Dodatkowe informacje – Osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących – Wnioskodawca/Realizator/Realizatorzy (Partner/Partnerzy)**.

Wszystkie sporządzone w ten sposób dokumenty należy umieścić w jednym folderze, następnie spakować folder za pomocą ogólnie dostępnego formatu (ZIP lub 7z) i spakowany folder załączyć do wniosku o dofinansowanie, klikając przycisk **Dodaj załącznik**.

UWAGA!





Na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 ww. oświadczenia są składane

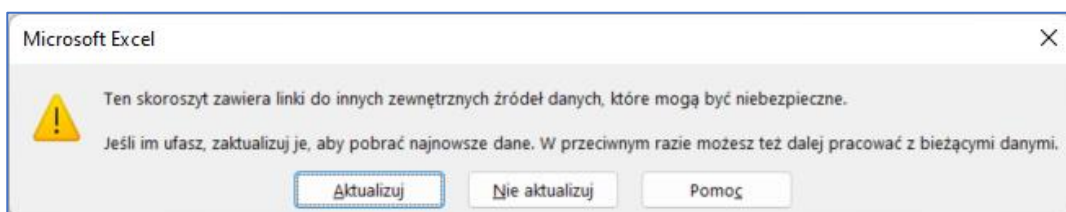
pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Oświadczenia zawierają klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”. Klauzula ta zastępuje pouczenie właściwej instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

- **Załącznik nr 3** – jest to „**Szczegółowy budżet projektu**”.

UWAGA!

 Aby skorzystać z Załącznika nr 3 należy pobrać plik w formacie xls umieszczony jako załącznik do Regulaminu wyboru projektów i zapisać go na dysku komputera. Następnie należy wyeksportować budżet projektu z SOWA EFS z sekcji **Budżet projektu** poprzez kliknięcie przycisku **Pobierz budżet** oraz zapisać go w tym samym katalogu co Załącznik nr 3.

 Nie wolno zmieniać nazw ww. plików. Gdy oba pliki znajdują się w tym samym katalogu należy uruchomić plik Załącznik nr 3. Następnie może się pojawić komunikat **OSTRZEŻENIE O ZABEZPIECZENIACH** z przyciskiem **Włącz zawartość**, który należy nacisnąć lub poniższy komunikat o aktualizacji zewnętrznych źródeł:

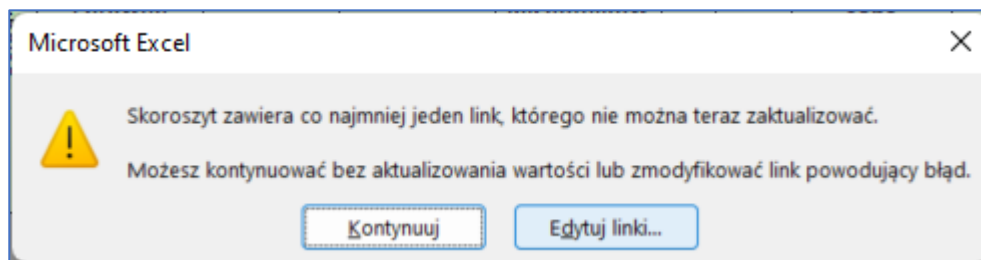


Rysunek 1 – Komunikat Excel dotyczący aktualizacji linków do zewnętrznych źródeł

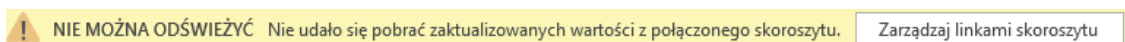
W drugim przypadku należy wcisnąć przycisk **Aktualizuj**.

W pliku automatycznie pojawią się dane z wyeksportowanego pliku Budżet_projektu z SOWA EFS. W żółtych polach tabeli uzupełniamy niezbędne dane (kwotę wydatku w podziale na lata budżetowe, wysokość wkładu własnego ogółem dla danej pozycji budżetowej).

 W przypadku pojawienia się jednego z poniższych komunikatów:



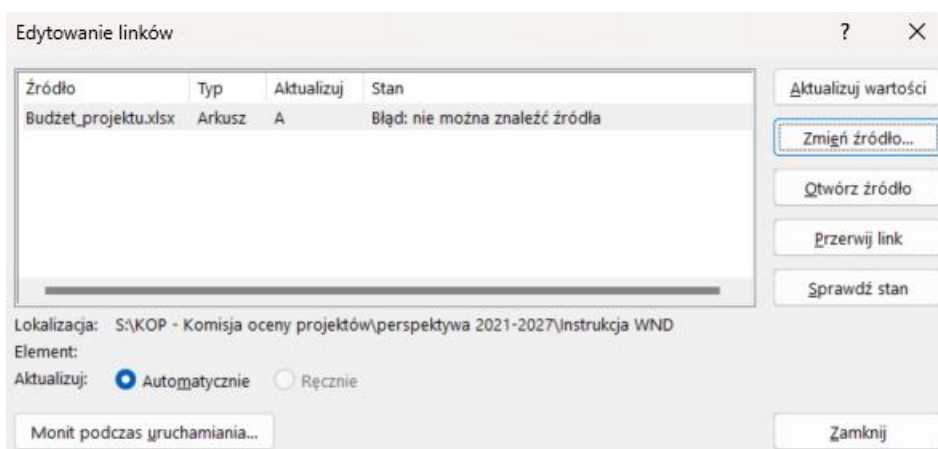
Rysunek 2 – Komunikat Excel dotyczący braku możliwości automatycznej aktualizacji linków do zewnętrznych źródeł



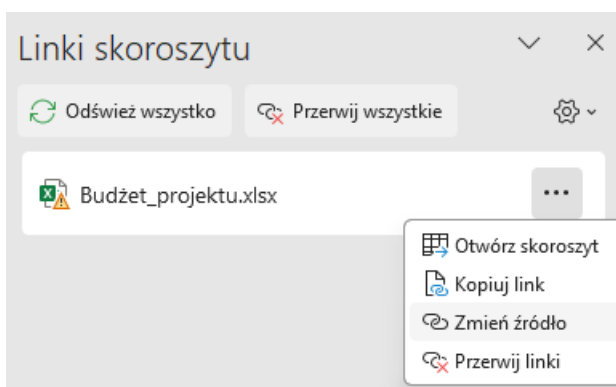
Rysunek 3 – Komunikat Excel dotyczący braku możliwości pobrania zaktualizowanych wartości z połączonego skoroszytu

Należy ponownie zweryfikować czy nazwy plików nie uległy zmianie (w szczególności plik o nazwie Budżet_projektu), a ich lokalizacja jest w tym samym katalogu.

Jeżeli pomimo tego w dalszym ciągu pojawia się jeden z powyższych komunikatów, należy wcisnąć przycisk **Edytuj linki** i **Zmień źródło...** lub **Zarządzaj linkami skoroszytu**, przycisk „...” przy nazwie pliku Budżet_projektu, a następnie **Zmień źródło** i wskazać lokalizację pliku Budżet_projektu, z którego mają być pobrane dane.



Rysunek 4 – Komunikat Excel Edytowanie linków



Rysunek 5 – Komunikat Excel Linki skoroszytu



W przypadku problemów z Załącznikiem nr 3 należy skontaktować się z IZ.

Jak wygląda procedura dodawania załączników w systemie SOWA?

Dysponując gotowym plikiem, aby dodać go jako załącznik do wniosku o dofinansowanie, należy kliknąć nazwę Sekcji 13. Załączniki oraz przycisk **Edytuj sekcję** a następnie:

- kliknąć przycisk **Dodaj załącznik** znajdujący się pod każdym z załączników,
- dopuszczalne są pliki z rozszerzeniami "doc", "xls", "xlsx", "pdf", "docx", "png", "jpg", "txt" oraz archiwa "zip" i "7z". Maksymalny rozmiar każdego z dołączanych plików, w tym maksymalny rozmiar archiwum, to 25 MB,
- nazwa dodanego pliku załącznika pojawi się w polu **Nazwa pliku**,
- przyciski **Pobierz załącznik** lub **Usuń załącznik** służą odpowiednio do pobrania lub usunięcia pliku załącznika.

Po dodaniu do wniosku o dofinansowanie wszystkich wymaganych załączników, należy kliknąć przycisk **Zapisz** lub **Zatwierdź** lub **Zatwierdź i przejdź dalej**.

2.14. SEKCJA 14: INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Ostatnią sekcją, widoczną podczas pracy nad wnioskiem w systemie SOWA jest sekcja **Informacje o wniosku o dofinansowanie**. Sekcja ta jest nieedytowalna (tzn. nie ma możliwości jej modyfikowania).

Sekcja zawiera informacje dotyczące danej wersji wniosku, w szczególności:

- numer wersji wniosku,
- unikalną sumę kontrolną wersji wniosku,
- datę złożenia wniosku do instytucji,
- sygnaturę wniosku nadaną przez instytucję po złożeniu wniosku,
- aktualny status projektu,
- status obiegu dokumentu.

3 ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Standard minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+.

Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<p>Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:</p> <ol style="list-style-type: none">1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe);2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. <p>W przypadku projektów, które należą do wyjątków, beneficjentom zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, mimo że nie jest to przedmiotem oceny.</p>	
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów ² za poniższe kryteria oceny.	
1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

² W przypadku niekonkurencyjnych wniosków o dofinansowanie projektów powiatowych urzędów pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów współfinansowanych z EFS+ na lata 2021-2027, jest wymagane uzyskanie co najmniej 2 punktów, o ile IZ (za zgodą KM wyrażoną w uchwale) nie podejmie innej decyzji w stosunku do wymaganej liczby punktów

<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	
2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.		
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	
4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć.		
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.		
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE	

INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM
REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI KOBIET I MĘŻCZYZN W PROGRAMACH
OPERACYJNYCH WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS+

Ocena zgodności z zasadą równości kobiet i mężczyzn, projektów współfinansowanych z EFS+, realizowanych w trybie konkurencyjnym jak i niekonkurencyjnym, odbywa się na podstawie standardu minimum.

W poszczególnych częściach wniosku o dofinansowanie (przede wszystkim w polach „Opis projektu” i „Zadania”) projektu istnieje obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości kobiet i mężczyzn.

Standard minimum składa się z 5 podstawowych kryteriów oceny, dotyczących charakterystyki projektu.

Każde kryterium oceny w standardzie minimum jest oceniane niezależnie od innych kryteriów oceny. Nie zwalnia to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie projektu 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 (w przypadku projektów niekonkurencyjnych), negocjacji (w przypadku konkurencyjnych) lub obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny – w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o dofinansowanie projektu.

Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?

☐ Tak ☐ Nie

Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:

- 1) profil działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe – 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) zamknięta rekrutacja - przez zamkniętą rekrutację należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje - ze względu na swój zasięg oddziaływania - wsparciem wszystkie osoby w ramach konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. Przykładem może być skierowanie projektu 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.

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

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

Ocenie pod kątem spełniania zasady równości kobiet i mężczyzn podlega cała treść wniosku o dofinansowanie projektu, aczkolwiek Instytucja Zarządzająca (IZ) może wskazać w dokumentach dotyczących danego programu (np. instrukcji do wniosku o dofinansowanie projektu), w których częściach wniosku o dofinansowanie projektu jest rekomendowane umieszczenie informacji niezbędnych do oceny

spełniania standardu minimum. Pola te powinny odnosić się do tych części informacji z wniosku o dofinansowanie, które będą przenosić się do CST 2021.

Standard minimum składa się z **5 kryteriów oceny**, dotyczących charakterystyki projektu. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 5, ponieważ kryterium nr 2 i 3 są alternatywne³.

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 albo skierowaniem go do negocjacji (w przypadku projektów wybieranych w trybie konkurencyjnym) albo zwróceniem go do uzupełnienia (w przypadku projektów wybieranych w trybie niekonkurencyjnym). Określenie warunków brzegowych (na przykład punktacji) w negocjacjach należy do kompetencji instytucji przygotowującej Regulamin wyboru projektu. 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 projektu. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie projektu 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 niekonkurencyjnych) albo negocjacji (w przypadku projektów konkurencyjnych) lub obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny – w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o dofinansowanie projektu.

³ Alternatywność tę 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”).

POSZCZEGÓLNE KRYTERIA STANDARDU MINIMUM:

1. We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

☐ 0 ☐ 1

2. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

☐ 0 ☐ 1 ☐ 2

3. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.

☐ 0 ☐ 1 ☐ 2

4. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć.

☐ 0 ☐ 1

5. We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.

☐ 0 ☐ 1

Czy projekt jest zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn

☐ TAK ☐ NIE

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 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. Natomiast należy zwrócić uwagę, że takie sformułowania jak „projekt nikogo nie będzie dyskryminował”, „projekt będzie zapewniać zasadę równości kobiet i mężczyzn” są zapisami zbyt ogólnymi, aby uznać, że zasada faktycznie będzie spełniana w projekcie. 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 i 3. W przypadku kryterium 1, 4 i 5 przyznanie 1 punktu oznacza, że kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu.

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

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

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

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

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

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

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

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie 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.

Przez 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 w tym mniejsza aktywność kobiet;
- 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;
- niewystarczający system opieki żłobkowej/przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;

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 bariery równościowe zostały sformułowane przez KE w dokumencie Plan Działań na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010 i w głównej mierze powtórzone w dokumencie Unia równości: strategia na rzecz równouprawnienia płci na lata 2020-2025, przy czym należy pamiętać, że jest to katalog otwarty.

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

- stereotypy płci we wszystkich obszarach w tym zwłaszcza w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- zróżnicowanie wyników edukacyjnych ze względu na płeć, zróżnicowanie wyborów edukacyjno-zawodowych ze względu na płeć;
- 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 danych np. dot. sytuacji społecznej, zawodowej itd. (w zależności od tematyki projektu) oraz odpowiedzi 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 projektu informacji faktycznego występowania lub nie, podanych barier równościowych.

Użyte we wniosku o dofinansowanie projektu dane mogą wykazać, iż w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć. Dane te muszą być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu, np. jeżeli wsparcie jest kierowane do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to dane powinny dotyczyć sektora służby zdrowia lub obszaru tego województwa. We wniosku o dofinansowanie projektu powinno się wskazać na nierówności (lub ich brak) na podstawie danych możliwych do oceny dla osób oceniających projekt. Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które można wykorzystać, należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. We wniosku o dofinansowanie projektu dopuszczalne jest także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych. **Ważne jest, aby dane zapisane były w podziale na płeć.**

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)

We wniosku o dofinansowanie projektu powinno się wskazać jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery.

Szczególną uwagę przy opisie działań należy zwrócić na rekrutację do projektu⁶ i dopasowanie odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności.

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

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

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

W przypadku, kiedy we wniosku o dofinansowanie projektu nie zdiagnozowano żadnych barier równościowych, tj. wniosek o dofinansowanie projektu zawiera informacje, które potwierdzają brak istnienia barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, we wniosku o dofinansowanie projektu należy przewidzieć działania zmierzające do

⁶ Beneficjent powinien zwrócić uwagę czy stosowane kryteria przy rekrutacji polegające na preferowaniu danej płci są zasadne i zgodne z prawem – np. preferowanie danej płci przy rekrutacji na kierunki studiów może ograniczać równy dostęp do edukacji.

przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły. Przykładami takich działań może być m.in. formułowanie niestereotypowych informacji, materiałów i działań, dbanie, aby rekrutacja do projektu była prowadzona różnymi kanałami, z poszanowaniem zasady równości kobiet i mężczyzn, godziny wsparcia, w tym szkoleń itd. pozwalają na godzenie życia zawodowego i prywatnego uczestników/uczestniczek projektu, włączanie tematyki równościowej do np. szkoleń, kursów w ramach realizacji wsparcia.

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

4. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU ZOSTAŁY PODANE W PODZIALE NA PŁEĆ

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

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

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

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

We wniosku o dofinansowanie projektu powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób planuje się zapewnić realizację zasady równości 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. personel odpowiedzialny za

zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera⁷) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie.

Zdobycie tej wiedzy może się odbyć przez m.in. poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu, a także do wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania projektem może być również na przykład:

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

Równościowe zarządzanie projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na zwykłej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości jest obowiązkiem wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Beneficjent może wprowadzić dodatkowo inne zasady sprzyjające równości kobiet i mężczyzn, takie jak monitoring wynagrodzeń, audyt miejsca pracy, jawność wynagrodzeń/widełek przypisanych do poszczególnych stanowisk, wspieranie

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

rozwoju umiejętności leaderskich kobiet, itd. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować (o ile pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych kandydatów oraz obowiązujące uregulowania prawne), aby nie powstawały wyłącznie zespoły jednorodne płciowo.

ZAŁĄCZNIK NR 2 – JAK PRAWIDŁOWO ZAPLANOWAĆ FINANSE W PROJEKCIE? – podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu.

Budżet projektu zawiera wydatki planowane do poniesienia przez wnioskodawcę w celu realizacji projektu.

Budżet ma postać budżetu zadaniowego, co oznacza, że wnioskodawca przedstawia planowane do poniesienia w projekcie wydatki w podziale na zadania.

Należy pamiętać, że planowany we wniosku o dofinansowanie budżet projektu jest **budżetem szacunkowym**. Oznacza to, że może podlegać zmianom na etapie realizacji projektu na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie. Punktem wyjścia dla oceny kwalifikowalności wydatku jest zatwierdzony wniosek o dofinansowanie projektu. Zatwierdzenie projektu do dofinansowania i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza jednak, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego).

W trakcie realizacji projektu beneficjent może:

- dokonywać zarówno przesunięć wydatków pomiędzy poszczególnymi zadaniami projektu (z zachowaniem ograniczeń doprecyzowanych w umowie o dofinansowanie projektu),
- jak również rezygnować z pewnych wydatków, pierwotnie zaplanowanych do poniesienia w ramach danego zadania, na rzecz innych wydatków na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

Budżet projektu podzielony jest na:

- Koszty bezpośrednie – czyli koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań merytorycznych, zaplanowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które to koszty są bezpośrednio związane z tymi zadaniami;
- Koszty pośrednie – koszty te związane są z zarządzaniem projektem (w tym rekrutacją uczestników oraz z promocją projektu). Pełny katalog tych kosztów został wskazany w niniejszym załączniku. Koszty te nie wymagają szacowania, ponieważ ich wartość w każdym projekcie wynika bezpośrednio z procentowej stawki ryczałtowej, wg której są one wyliczane od wartości kosztów bezpośrednich.

Przy konstruowaniu budżetu projektu wnioskodawca powinien kierować się ogólnymi warunkami kwalifikowalności wydatków, określonymi w:

- **Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,**

- Regulaminie wyboru projektów.

W związku z tym:

- planując wydatki, wnioskodawcy powinni kierować się w szczególności ich racjonalnością i efektywnością;
- wydatki ponoszone w projekcie powinny być niezbędne dla jego realizacji. Oznacza to, że powinny być powiązane z zadaniami planowanymi do realizacji w projekcie;
- uzasadnienie dla umieszczenia poszczególnych wydatków w budżecie projektu powinno znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu w sekcji **Uzasadnienia wydatków**. Potrzeba uzasadnienia wydatków dotyczy w szczególności dużych zamówień planowanych pod jedną pozycją w budżecie projektu, ponieważ bez odpowiednich uzasadnień mogą one wzbudzać wątpliwości osób oceniających wnioski. Liczba uzasadnień wydatków nie może przekraczać liczby wydatków wykazanych w budżecie projektu (system wówczas zgłosi błąd walidacji danych oraz uniemożliwi wysyłkę wniosku). Każdy wydatek uzasadniany jest oddzielnie. Należy przekopiować nr i nazwę wydatku z sekcji „Budżet projektu” oraz wskazać jego cenę jednostkową (w zł).

Przykład:

Krzesła (150 szt. x 100,00 zł),

Zakup zestawu mebli do sali dydaktycznej (1 zestaw x 3 500,00 zł).

Należy wskazać **metodologię oszacowania kosztów** (nie dotyczy stawek jednostkowych) tj. przedstawić we wniosku potrzebę poniesienia wydatku, specyfikację, elementy składowe zestawów/kompletów (jeśli dotyczy), ich ilości, ceny jednostkowe oraz podać informacje dot. rynkowości kosztów **z min. 2 ofert cenowych** od potencjalnych dostawców/oferentów i/lub 2 linki do stron internetowych. W wyjątkowych sytuacjach Wnioskodawca może przedstawić tylko 1 ofertę, jeśli udowodni, że faktycznie nie istnieje druga taka sama oferta dostępna na rynku.

Niezależnie od przedstawionych w uzasadnieniach ofert/linków **każdorazowo** podczas oceny wniosku **eksperci będą weryfikować zgodność rynkową wskazanych cen**, poprzez porównanie ich z innymi cenami w ramach ogólnie dostępnej oferty rynkowej.

Obowiązkowo należy przedstawić nazwy oferentów oraz ceny otrzymanych ofert.

W przypadku kosztów wynagrodzeń personelu wnioskodawcy/partnera zatrudnionego w oparciu o umowy o pracę należy **przedstawić informacje o dokumentach poświadczających wysokość wynagrodzeń** np. Regulamin wynagrodzeń pracowników w danym podmiocie, itp.

W przypadku zakupów (np.: AGD/RTV, narzędzi, maszyn, urządzeń, sprzętu komputerowego, itp.) należy wskazać **minimalne parametry techniczne/specyfikację techniczną**, aby umożliwić oceniającemu zidentyfikowanie danego towaru, a tym samym zweryfikowanie zasadności i racjonalności wykazanego wydatku.

W przypadku „drobnych” wydatków typu np. gumka, długopis, teczka, itp. wydatki należy ująć w postaci „zestawów”, „kompletów”, itp. oraz przedstawić dla nich uzasadnienie wydatków wskazując **elementy składowe kosztu**.

Przykład: Zestawy szkoleniowe dla nauczycieli (2 os. x 41 zł/zestaw);

Wydatki w projekcie powinny być ponoszone zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Oznacza to, że nawet zatwierdzenie wydatku we wniosku o dofinansowanie na danym poziomie nie oznacza, że dokładnie taka sama kwota jest możliwa do wydatkowania w ramach projektu. Może się bowiem okazać, że np. w wyniku przeprowadzonej procedury zamówień publicznych (czy to zgodnie z ustawą PZP, czy też zgodnie z zasadą konkurencyjności), faktyczna wartość danego wydatku (np. usługi lub zakupu) będzie odbiegać od wartości usługi pierwotnie uwzględnionej w budżecie projektu.

Szczegółowe zasady ponoszenia wydatków w ramach projektów zawierają „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”.

Podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu:

- we wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca przedstawia koszty bezpośrednie w formie budżetu zadaniowego oraz koszty pośrednie, który jest podstawą oceny kwalifikowalności wydatków na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu;
- budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich projektu w podziale na zadania merytoryczne. W zależności od tematyki lub zakresu danego projektu zadania te, to np. realizacja szkoleń, studia podyplomowe, staże, zatrudnienie subsydiowane, przyznawanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej itp. **Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki**, np. usługa cateringowa, hotelowa, trenerska;

- koszty bezpośrednie projektu muszą zostać oszacowane należycie tzn.: powinny być zgodne ze stawkami rynkowymi i nie mogą być zawyżone w stosunku do przeciętnych cen rynkowych;
- na etapie planowania projektu i przygotowywania wniosku o dofinansowanie kwalifikowalność wydatków należy rozumieć – w pewnym uproszczeniu – **jako ich dopuszczalność** (tj. czy są lub nie są możliwe do poniesienia w projekcie). Jest to istotne, ponieważ pewne rodzaje wydatków są z góry określone jako niekwalifikowalne (nie należy ich umieszczać w projekcie, ponieważ nie mogą być finansowane z Funduszy Europejskich). Lista wydatków niekwalifikowalnych została wskazana w „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027”;
- we wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu (a następnie w trakcie jego realizacji);
- wydatki na tzw. działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające)⁸ są niekwalifikowalne, chyba że wynikają z zatwierdzonego w programie regionalnym typu projektu;
- w przypadku wymogu wniesienia przez wnioskodawcę wkładu własnego do projektu, to wnioskodawca określa jego formę. Instytucja Ogłaszająca Nabór wniosków nie może wymagać wniesienia wkładu własnego w określonej formie, chyba że przepisy prawa lub wytyczne stanowią inaczej;
- przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto wnioskodawcę obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne z budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. IZ/IP będąca stroną umowy rozlicza wnioskodawcę ze zrealizowanych zadań w ramach projektu;
- dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku

⁸Nie dotyczy działań informacyjno-promocyjnych projektu ujętych w kosztach pośrednich.

o dofinansowanie, w oparciu o zasady określone przez IZ w danym programie.

Tworząc budżet projektu należy pamiętać o poniższych zasadach:

1. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA – niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.

Podwójne finansowanie oznacza:

- a) więcej niż jednokrotne przedstawienie do rozliczenia tego samego wydatku albo tej samej części wydatku ze środków UE w jakiegokolwiek formie (w szczególności dotacji, pożyczki, gwarancji/poręczenia),
- b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu dotacji z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
- c) rozliczenie zakupu używanego środka trwałego, który był uprzednio współfinansowany z udziałem środków UE,
- d) rozliczenie kosztów amortyzacji środka trwałego uprzednio zakupionego z udziałem środków UE,
- e) rozliczenie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie rozliczenie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
- f) objęcie kosztów kwalifikowalnych jednocześnie wsparciem w formie pożyczki i gwarancji/poręczenia,
- g) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich projektu oraz kosztach bezpośrednich projektu,
- h) sytuacja, w której wnioskodawca jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który był współfinansowany ze środków UE.

2. WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ UCZCIWEJ KONKURENCJI

Planując budżet warto mieć świadomość, że umowa o dofinansowanie projektu zobowiązuje do udzielania zamówień w ramach projektu, których wartość przekracza próg 50 tys. PLN netto zgodnie z:

- ustawą Pzp (w przypadku podmiotów publicznych),
- lub zgodnie z zasadą konkurencyjności (w przypadku firm, organizacji pozarządowych i podmiotów, których nie dotyczy stosowanie Pzp). Opis, dotyczący stosowania zasady konkurencyjności w praktyce, zawierają

Wytyczne. W szczególności zobowiązują one do upubliczniania zapytań ofertowych, co pozwala na zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.

Powyższe zasady oznaczają w praktyce, że planując wydatki o znacznej wartości (tj. **przekraczające limit 50 tys. PLN netto**) należy również przewidzieć, że zastosowanie wymaganych procedur (zgodnie z Pzp lub zasadą konkurencyjności) będzie trwało określoną ilość czasu. Należy to uwzględnić planując zadania oraz harmonogram projektu.

3. CROSS-FINANCING

Czym jest cross-financing? W aktualnie obowiązującym rozporządzeniu EFS+ w art. 16 ust. 1 wskazano katalog wydatków niekwalifikowalnych, czyli takich, które nie są możliwe do sfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Wydatki te mogą być jednak niezbędne do prawidłowej realizacji projektu EFS+. W związku z tym dopuszczone jest ich finansowanie w oparciu o mechanizm tzw. cross-financingu (pol: finansowanie krzyżowe), jako wydatki objęte wsparciem ze środków innego funduszu unijnego – Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Ogólną zasadną jest więc, że cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa. Innymi słowy: wydatki te muszą wprost wynikać z zakresu planowanych zadań. Podlega to weryfikacji na etapie oceny projektu, a w trakcie jego realizacji jest dodatkowo sprawdzane podczas rozliczania poniesionych w projekcie wydatków.

W danym projekcie wartość wydatków w ramach cross-financingu co do zasady nie może stanowić więcej niż 15% całego budżetu. Dokładne informacje nt. tego limitu każdorazowo zawarte są w Regulaminie wyboru projektów.

W szczególnych przypadkach, ze względu na cel i tematykę danego naboru, limit ten może być podniesiony.

Cross-financing w projektach EFS+ dotyczy wyłącznie trzech grup wydatków:

a) zakupu gruntu i nieruchomości

Zakup gruntu i nieruchomości jest kwalifikowalny w ramach cross-financingu, o ile spełnione zostaną warunki kwalifikowalności takich wydatków wskazane w podrozdziale 3.4 Wytycznych kwalifikowalności.

W przypadku gruntów w art. 64 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego został określony limit ich zakupu, który wynosi 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, a w przypadku terenów przemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki – 15%. Limity odnoszą się do łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych bezpośrednio związanych z nabyciem nieruchomości oraz do innych rzadziej występujących wydatków wskazanych w pkt 1 lit b – g podrozdziału 3.4 Wytycznych kwalifikowalności. Koszt nabycia innych niż własność praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem) może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem, o ile spełnione zostały warunki z sekcji 3.4.3 Wytycznych kwalifikowalności.

b) zakupu infrastruktury

Definicja infrastruktury została wskazana w Wytycznych kwalifikowalności, zgodnie z którą jest to wartość materialna o charakterze trwałym spełniająca poniższe warunki:

- ma charakter nieruchomy (jest na stałe przytwierdzona do podłoża lub do nieruchomości),
- ma nieograniczoną żywotność przy normalnym użytkowaniu obejmującym standardową dbałość i konserwację,
- zachowuje swój oryginalny kształt i wygląd w trakcie użytkowania.

Przez zakup infrastruktury, który będzie wliczany do cross-financingu w projektach, należy rozumieć **budowę nowej infrastruktury, jak również wykonanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury, których wynik staje się częścią nieruchomości, i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości.**

Do limitu cross-financingu będą też wliczane **wydatki związane z adaptacją oraz pracami remontowymi związanymi z dostosowaniem budynków lub pomieszczeń do nowej funkcji.** Wynika to z faktu, że rezultat nawet niewielkich prac uznaje się za „infrastrukturę”, ponieważ wynik tych prac staje się częścią nieruchomości (zostają one trwale przyłączone do nieruchomości i tracą swoją tożsamość). W ramach zakupu infrastruktury możliwe jest więc dostosowanie budynków poprzez wykonanie do nich podjazdu dla osób z niepełnosprawnościami, zainstalowanie w budynku windy, renowacja budynku lub pomieszczeń, prace adaptacyjne w budynku lub pomieszczeniach, dostosowanie pomieszczeń (np. dostosowanie budynku lub pomieszczeń do nowych potrzeb) i miejsc pracy do potrzeb działań

wykonywanych w projekcie. Dostosowania kwalifikowalne będą w szczególności w związku z koniecznością spełnienia przez budynek lub pomieszczenie pewnych wymogów wynikających z przepisów prawa, np. wymogów sanitarnych czy BHP.

Do limitu cross-financingu nie jest wliczany natomiast koszt wynajmu, dzierżawy czy leasingu infrastruktury. Takie wydatki mogą być kwalifikowalne w ramach EFS+, czyli poza cross-financingiem.

c) zakupu mebli, sprzętu i pojazdów

Kwestia możliwości finansowania zakupu mebli, sprzętu i pojazdów z EFS+ została odmiennie uregulowana niż w okresie programowania 2014-2020. KE wskazała w art. 16 ust. 1 rozporządzenia EFS+ warunki, których spełnienie pozwala na finansowanie tych wydatków z EFS+, a nie w ramach cross-financingu. Biorąc pod uwagę ograniczony limit cross-financingu na priorytecie należy dobrze zapoznać się z zasadami określonymi poniżej, aby właściwie przypisywać wydatki na zakup mebli, sprzętu i pojazdów do EFS+ lub cross-financingu.

Katalog warunków w rozporządzeniu EFS+ jest tak szeroki, że w zasadzie rzadko zakup mebli, sprzętu lub pojazdów będzie stanowił cross-financing.

W następnym akapicie wskazano warunki kwalifikowania zakupu mebli, sprzętu i pojazdów, których spełnienie pozwala na rozliczenie przez beneficjenta tych wydatków ze środków EFS+, tj. poza cross-financingiem.

Wystarczy, że będzie spełniony choć jeden z tych warunków. Jeżeli żaden z trzech warunków nie będzie spełniony, wydatki na zakup mebli, sprzętu lub pojazdów będą traktowane jako cross-financing.

Warunki kwalifikowania zakupu mebli, sprzętu i pojazdów z EFS+ (tj. poza limitem cross-financingu) są następujące:

- a) zakupy mebli, sprzętu i pojazdów zostaną zamortyzowane w całości w trakcie realizacji projektu** i spełnione zostaną warunki dla amortyzacji określone w podrozdziale 3.7 Wytycznych kwalifikowalności dotyczącym amortyzacji i leasingu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych; równocześnie beneficjent musi wykazać, że dany zakup dotyczy kwoty, dla której dokonywana jest jednorazowa amortyzacja (obecnie zgodnie z przepisami jest to 10 tys. zł netto) lub dla której zakup zostanie zamortyzowany w okresie realizacji projektu.

Nie ma znaczenia, czy beneficjent dokonuje jednorazowego odpisu amortyzacyjnego czy rozkłada odpisy amortyzacyjne zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w przepisach krajowych (o ile zakupy w całości zostaną zamortyzowane do daty zakończenia projektu).

W projektach EFS+ jako projektach „miękkich”, najczęściej dochodzi do zakupu środków trwałych, które amortyzowane są w okresie realizacji projektu. W szczególności dotyczy to sprzętu komputerowego

lub

b) beneficjent udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją.

„Najbardziej opłacalna” opcja oznacza, zgodnie z powszechnie przyjętą definicją tego terminu, opcję, która wymaga mniejszych nakładów finansowych, tj. przedmiot kosztuje mniej, ale jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu operacji. W związku z tym nie uwzględnia się innych czynników, takich jak trwałość lub możliwość dalszego korzystania przez beneficjenta z danego przedmiotu po zakończeniu projektu. Takie czynniki mogłyby być potencjalnie brane pod uwagę w przypadku, gdyby warunek odnosił się do „efektywności kosztowej” dokonanego zakupu.

Warunek kwalifikowania ze środków EFS+ ww. zakupów można uznać więc za spełniony, jeżeli beneficjent udowodni, że zakup jest najbardziej opłacalną opcją, tj. wymaga mniejszych nakładów finansowych niż inne opcje, np. wynajem, dzierżawa lub leasing, ale jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu projektu. Przy porównywaniu kosztów związanych z różnymi opcjami, ocena ION będzie opierać się na przedmiotach o podobnych cechach. Uzasadnienie, że zakup jest bardziej opłacalną opcją niż wynajem, dzierżawa lub leasing, powinno zostać zawarte we wniosku o dofinansowanie (w uzasadnieniu do budżetu projektu), a jego zasadność także podlega wnikliwej ocenie ION

lub

c) zakupy te są konieczne dla osiągnięcia celów projektu

Warunek ten uznaje się za spełniony w przypadku zakupów koniecznych dla osiągnięcia głównego celu projektu, czyli np. zakupu oprogramowania wykorzystywanego do zajęć w ramach projektu. Warunkiem jest, aby zostały one bezpośrednio wskazane we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem konieczności ich zakupu. ION dokonuje oceny konieczności

dokonania takich zakupów uwzględniając cele i warunki realizacji danego naboru.

Pamiętać należy, że to cel projektu jest podstawą do ustalenia, czy określony zakup jest czy nie jest konieczny dla osiągnięcia celu projektu. W przypadku zakupu, np. specjalistycznego sprzętu w ramach projektu mającego na celu poprawę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, warunek ten jest spełniony. Jednak w przypadku, gdy celem projektu jest, np. przeprowadzenie szkolenia dla kadr medycznych, zakup komputerów lub mebli do wyposażenia sali szkoleniowej nie jest konieczny do osiągnięcia celu operacji. Ten warunek nie będzie w takim przypadku spełniony.

Warunki wskazane w lit. **a) - c)** są rozłączne, co jak już wskazano oznacza, że w przypadku spełnienia któregośkolwiek z nich, zakup mebli, sprzętu i pojazdów może być kwalifikowalny i tym samym nie wliczy się ich do limitu cross-financingu. Natomiast zakup mebli, sprzętu i pojazdów niespełniający żadnego z warunków wskazanych w lit. a) – c) stanowi cross-financing.

Limit cross-financingu przede wszystkim sprawdzany jest na etapie ubiegania się o dofinansowanie projektu. We wniosku o dofinansowanie wykazywana jest wartość kosztów w ramach cross-financingu oraz procent tych kosztów w stosunku do kosztów ogółem (nie więcej niż procent określony dla danego typu projektu w Regulaminie wyboru projektów w stosunku do wartości projektu). Do limitu wliczana jest wartość wszystkich wydatków kwalifikujących się do cross-financingu, ponoszonych zarówno przez projektodawcę jak i realizatorów (partnerów).

Warunki rozliczania wydatków w ramach cross-financingu są określone w Regulaminie wyboru projektów, Wytycznych kwalifikowalności oraz w umowie o dofinansowanie projektu. **Beneficjent jest uprawniony do ponoszenia wydatków w ramach cross-financingu do wysokości limitu wynikającego z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie. Warto pamiętać, że limit ten uwzględnia zarówno cross-financing ze środków dofinansowania jak i wkładu własnego.** Jeśli beneficjent przedstawi do rozliczenia wydatki w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnego limitu, kwota ta zostanie uznana za niekwalifikowalną. W przypadku, gdy wysokość cross-financingu określona we wniosku o dofinansowanie jest niższa niż dopuszczalny limit cross-financingu w ramach danego typu projektu, beneficjent może zawnioskować do IZ/IP o jego zwiększenie w trakcie realizacji projektu. IZ/IP podejmuje decyzję po analizie zasadności wnioskowanego przez beneficjenta zwiększenia ww. limitu.

4. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM I KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie służą wsparciu wyłącznie w zakresie zarządzania i administrowania projektem. Obejmują wydatki o charakterze administracyjnym i organizacyjnym, niezwiązane bezpośrednio z realizacją zadań merytorycznych.

Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu w szczególności:

- koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, wyposażenia ich stanowiska pracy, ich przejazdów, delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowemu),
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- wydatki związane z utworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego,
- działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty ulotki, itp.), z wyłączeniem działań, o których mowa w art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego,
- amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa powyżej,
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe,

opłaty za sprząatanie, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,

- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie, o których mowa powyżej, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.

W ramach kosztów pośrednich **wykazywane są wydatki objęte cross-financingiem**. Odsetek cross-financingu w ramach kosztów pośrednich powinien być taki sam, jaki występuje w kosztach bezpośrednich (tj. kosztach realizacji zadań merytorycznych).

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- a) **25%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich* **do 830 000 PLN włącznie**,
- b) **20%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich* **powyżej 830 000 PLN do 1 740 000 PLN włącznie**,
- c) **15%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich* **powyżej 1 740 000 PLN do 4 550 000 PLN włącznie**,
- d) **10%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich* **przekraczającej 4 550 000 PLN**.

* Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

5. PERSONEL PROJEKTU

Personel projektu – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz.1327, z późn. zm.); personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca

działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009, z późn. zm.).

Koszty związane z wynagrodzeniem personelu projektu mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile wynika to ze specyfiki projektu, na warunkach określonych w Wytocznych kwalifikowalności.

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu projektu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu projektu są: wynagrodzenie brutto oraz koszty ponoszone przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Pracownicze Plany Kapitałowe, odpisy na ZFŚS lub wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny.

Jeżeli stosunek pracy pracownika beneficjenta jedynie w części obejmuje zadania w ramach projektu, koszt wynagrodzenia personelu projektu jest kwalifikowalny, o ile:

- a) zadania związane z realizacją projektów zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę, porozumieniu lub zakresie czynności służbowych pracownika lub opisie stanowiska pracy,
- b) zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,
- c) koszt wynagrodzenia personelu projektu odpowiada proporcji, o której mowa w lit. b, chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.

W ramach wynagrodzenia personelu projektu niekwalifikowalne są:

- wpłaty dokonywane na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, z późn. zm.), w tym wpłaty dokonywane przez stronę trzecią,
- świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu,
- koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę

wyrażoną przy wykonywaniu władzy publicznej,

- nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu,
- koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa, chyba że:
 - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy oraz,
 - zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku dofinansowanie projektu oraz,
 - potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
 - koszt zaangażowania personelu projektu zatrudnionego jednocześnie na podstawie stosunku pracy w IZ, IP, IW, gdy zachodzi konflikt interesów rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności poprzez w szczególności wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, mających negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, lub na bezstronność prowadzenia spraw służbowych z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste,
 - koszt zaangażowania pracownika beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej innej niż umowa o dzieło, z wyjątkiem:
 - przypadków, gdy szczególne przepisy dotyczące zatrudniania danej grupy pracowników uniemożliwiają wykonywanie zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy,
 - prac badawczo-rozwojowych.

Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu wynikające z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 ustawy Kodeks pracy może być kwalifikowalne w ramach projektu w proporcji, w której wynagrodzenie pracownika jest rozliczane w ramach projektu.

Osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta nie może być osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu

terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.

Wydatki związane z zaangażowaniem zawodowym personelu projektu w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:

- obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
- łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy UE oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów (niezależnie od formy zaangażowania), nie przekracza 276 godzin miesięcznie; do ww. limitu wlicza się okres urlopu wypoczynkowego oraz czas niezdolności do pracy wskutek choroby, natomiast nie wlicza się innych nieobecności pracownika (np. urlop bezpłatny, rodzicielski i macierzyński).

Spełnienie tego warunku należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu. Weryfikacji można dokonać posiłkując się pisemnym oświadczeniem złożonym przez personel projektu. Warunek ten powinien być spełniony w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w tym projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia tego warunku za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w tym projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.

Beneficjent zobowiązuje się w umowie o dofinansowanie projektu do wprowadzania na bieżąco następujących danych do systemu informatycznego⁹ w zakresie angażowania personelu projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytocznych kwalifikowalności wydatków:

- dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
- dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: forma zaangażowania w projekcie, okres zaangażowania osoby w projekcie (dzień-miesiąc-rok – dzień-miesiąc-rok).

Koszt wynagrodzenia personelu projektu EFS+ nie może przekroczyć kwoty wynagrodzenia pracowników beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji lub kwoty

⁹ Przez system teleinformatyczny rozumie się centralny system informatyczny (CST2021) lub lokalny system informatyczny (SOWA EFS).

wynikającej z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.)

We wniosku o dofinansowanie projektu EFS+, beneficjent wskazuje:

- formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin),
- uzasadnienie proponowanej kwoty wynagrodzenia personelu projektu odnoszące się do zwyczajowej praktyki beneficjenta w zakresie wynagrodzeń na danym stanowisku lub przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy lub statystyki publicznej, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

W ramach projektów partnerskich wzajemne zlecenie przez realizatorów (partnerów) realizacji zadań przez personel projektu jest niedopuszczalne.

Koszt zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej beneficjentem jest kwalifikowalny pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu wraz z:

- zakresem obowiązków tej osoby,
- kosztem jej zaangażowania rozliczanego na podstawie noty księgowej.

Powyższe ma zastosowanie również do osób współpracujących w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Koszty delegacji służbowych oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu mogą być kwalifikowalne, gdy zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu.

Dopuszczalną formą wynagradzania personelu w projekcie jest przyznanie dodatku. Dodatek jest przyznawany w związku z realizacją zadań projektu, co do zasady nie mieszczących się w dotychczasowych obowiązkach na danym stanowisku pracy. Powinien tym samym dotyczyć zadań dodatkowych, wykraczających poza te przewidziane w podstawowym zakresie obowiązków danej osoby, co powinno zostać wyrażone w formie pisemnej. W zasadzie więc nie będzie dotyczył personelu projektu. W uzasadnionych sytuacjach dodatek może zostać przyznany również osobie stanowiącej personel projektu w sytuacji zwiększenia zadań wykonywanych przez daną osobę. Dodatek do wynagrodzenia personelu projektu może być kwalifikowalny, jeżeli:

- został określony w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania (o ile regulaminy te zostały sporządzone) co najmniej sześć miesięcy przed

złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, chyba, że możliwość przyznania dodatku została przewidziana w aktach prawa powszechnie obowiązującego,

- potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu projektu oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
- jego wysokość uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków i wynika z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku przyznania dodatku w związku z realizacją projektów beneficjenta, dodatek ten rozliczany jest proporcjonalnie do zaangażowania w dany projekt. Wysokość dodatku powinna być adekwatna zarówno do rodzaju jak i zakresu zadań objętych tą formą. W sytuacji wykonywania zadań w kilku projektach w tym samym czasie personelowi projektu może być przyznany wyłącznie jeden dodatek.

6. WKŁAD WŁASNY, W TYM WKŁAD NIEPIENIĘŻNY

Wkład własny – wkład beneficjenta do projektu (pieniężny lub niepieniężny), który nie zostanie beneficjentowi przekazany w formie dofinansowania.

Wkład własny do projektu to różnica między ogólną kwotą wydatków kwalifikowalnych w projekcie, a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi. Wkład własny wyrażany jest jako określony, minimalny procent budżetu projektu. Wymagana dla danego typu projektów minimalna wartość wkładu własnego (np. 5%, 10%, 15 % itp.) określana jest każdorazowo w Regulaminie wyboru projektów dla danego naboru.

Wydatki zaliczone do wkładu własnego, w tym wkładu niepieniężnego (rzeczowego) opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod budżetem projektu.

Wnoszenie wkładu własnego w projektach może zostać ograniczone Regulaminem wyboru projektów do wskazanej kategorii kosztu (np. koszty pośrednie, koszty bezpośrednie).

Wkład własny nie musi być wniesiony wyłącznie przez wnioskodawcę. W przypadku projektów partnerskich wkład ten może zostać wniesiony przez jednego lub więcej realizatorów (partnerów). Wnioskodawca może też posiłkować się zasobami strony trzeciej. Tak dzieje się np. gdy uczestnikami projektu są pracownicy przedsiębiorcy i biorą oni udział w szkoleniu. Wynagrodzenie takich uczestników za

czas ich udziału w szkoleniu może w takim przypadku stanowić wkład własny w projekcie i jest to właśnie wkład strony trzeciej. Podobnie, projektodawca udzielając wsparcia przedsiębiorcy, może żądać od niego wniesienia wkładu prywatnego, jeżeli zgodnie z przepisami o pomocy publicznej od przedsiębiorcy jest wymagany taki wkład.

Jako wkład własny mogą być wykazywane także opłaty od uczestników, pod warunkiem zawarcia stosownej informacji we wniosku o dofinansowanie projektu. Środki z tego tytułu należy uwzględnić jako jedno ze źródeł finansowania projektu.

O źródle pochodzenia wkładu własnego (prywatny lub publiczny) decyduje status beneficjenta/realizatora (partnera), który go wnosi. Jeżeli beneficjent jest podmiotem prywatnym (np. osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą), wkład własny przez niego wnoszony jest wkładem prywatnym.

W wypadku wykorzystania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu wykorzystania w projekcie. Natomiast beneficjent decydując się na wniesienie wkładu niepieniężnego musi wykazać, że wartość tego wkładu (np. powierzchni biurowej) nie przekracza kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku. Podobnie, stawka wynagrodzenia wolontariusza ujęta w budżecie projektu jako wkład niepieniężny, powinna być określona z uwzględnieniem średniej wysokości wynagrodzenia za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów. Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego zostały określone w podrozdziale 3.3 Wytycznych kwalifikowalności.

ION powinna mieć możliwość zweryfikowania wysokości wnoszonego do projektu wkładu niepieniężnego. Oznacza to m.in., że beneficjent powinien przedstawić metodykę wyliczenia wkładu niepieniężnego, tj. w jaki dokładnie sposób i na jakiej podstawie określono wartość lub wartości tych pozycji w budżecie projektu, które stanowią wkład własny.

W wypadku wykorzystania nieruchomości w projekcie jej wartość potwierdzana jest operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę majątkowego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2021, poz. 1899, z późn. zm.), aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność. W wypadku nieruchomości obowiązuje limit finansowania określony w podrozdziale 3.4 Wytycznych kwalifikowalności.

Jeżeli wkładem niepieniężnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko sale), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji).

Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.

Beneficjenci/realizatorzy (partnerzy) mają także możliwość wnoszenia wkładu własnego w ramach stawki ryczałtowej kosztów pośrednich. Taki wkład traktowany jest jako **pieniężny**.

Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, może stanowić wydatek kwalifikowalny, o ile spełnione są następujące warunki:

- kwota dofinansowania w momencie końcowego rozliczenia projektu nie przekracza kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych z wyłączeniem wkładu niepieniężnego,
- wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub nieodpłatnej pracy społecznej członków stowarzyszenia wykonywanej na podstawie ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r. poz. 2261, z późn. zm.) – ze składników majątku beneficjenta lub majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu,
- wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami,
- wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- wkład niepieniężny nie był uprzednio współfinansowany ze środków UE.

7. UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW – STAWKI JEDNOSTKOWE

Stawka jednostkowa to zryczałtowana zapłata dla beneficjenta za dostarczenie uzgodnionych w umowie o dofinansowanie projektu produktów lub osiągnięcie rezultatów, które zostały wcześniej zdefiniowane przez IZ (czyli produkty i rezultaty zostały zdefiniowane w Metodocy wyliczenia stawki jednostkowej).

Wydatki rozliczane w formie stawek jednostkowych są traktowane jako wydatki poniesione, w związku z czym beneficjent nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków poniesionych na realizację zadań objętych stawkami jednostkowymi. Dokumentami, które beneficjent powinien gromadzić, są te wymagane do dokumentowania kwalifikowalności stawek jednostkowych, zgodnie z Regulaminem wyboru projektów. Zazwyczaj są to dokumenty powstające przy realizacji danych form wsparcia, np. certyfikat ze szkolenia.

Rozliczenie kosztów za pomocą stawek jednostkowych dokonywane jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki, przy czym rozliczenie następuje według określonej stawki jednostkowej w zależności od wykonanej liczby dóbr czy usług w ramach projektu.

Ponieważ wydatki w projekcie są rozliczane z zastosowaniem stawek jednostkowych, beneficjent stosuje odpowiednie zapisy Wytocznych kwalifikowalności, w szczególności podrozdział 3.10 dotyczący rozliczania wydatków z wykorzystaniem uproszczonych metod.

Stawki jednostkowe mogą podlegać indeksacji w celu ich dostosowania do cen rynkowych w oparciu o wskaźniki makroekonomiczne, zgodnie z metodyką przyjętą dla danej uproszczonej metody. Indeksacja nie dotyczy zawartych umów o dofinansowanie projektu, z tym, że w przypadku projektów wieloletnich Regulamin wyboru projektów może przewidywać coroczne dostosowanie.

8. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

W okresie 2021-2027 zmieniono zasady kwalifikowania wydatków poniesionych na podatek od towarów i usług (VAT). Główną różnicę stanowi możliwość kwalifikowania tego podatku w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR, bez względu na to czy podatek ten może zostać odzyskany przez beneficjenta lub inny podmiot zaangażowany w projekt lub wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu (takim podmiotem może być np. grantobiorca). W konsekwencji, w projektach o wartości poniżej 5 mln EUR, nie ma konieczności

składania przez beneficjenta lub realizatorów (partnerów) oświadczenia o braku możliwości odliczania podatku VAT.

W pozostałych projektach (tj. o wartości od 5 mln EUR) beneficjent, jeżeli chce kwalifikować podatek VAT, powinien przedstawić uzasadnienie we wniosku o dofinansowanie, że ani on, ani żaden podmiot zaangażowany w projekt nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zarówno na dzień sporządzania wniosku, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu, a także dołączyć Załącznik nr 2 – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

Ponowne badanie kwalifikowalności podatku VAT jest wymagane w przypadku zmiany łącznego kosztu projektu mającej wpływ na kwalifikowalność VAT.

9. POMOC DE MINIMIS

Każdorazowo wniosek o dofinansowanie projektu podlega ocenie pod kątem kryterium „Projekt jest zgodny z zasadami pomocy publicznej” co oznacza, iż zgodność ta zostanie zweryfikowana na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu, a prawdziwość oświadczenia wnioskodawcy dotycząca poziomu otrzymanej pomocy de minimis (na dzień złożenia wniosku) – jeżeli dotyczy – zostanie dodatkowo zweryfikowana w ogólnodostępnym systemie udostępniania danych o pomocy publicznej SUDOP ([adres strony internetowej Systemu Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej](#)).

W przypadku zakupionego lub zmodernizowanego sprzętu, wyposażenia (w tym również wydatków objętych cross-financingiem), wytworzonych produktów w ramach projektu oraz jego efektów nieobjętych pomocą de minimis, beneficjent zobowiązuje się do **niewykorzystywania ich do działalności o charakterze komercyjnym** (np. wiążącym się z pobieraniem opłat za kursy od kursantów czy uzyskiwaniem innych korzyści ekonomicznych) w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu. **Zobowiązanie to należy zawrzeć w sekcji „Uzasadnienia wydatków” wniosku o dofinansowanie.**

Ocena występowania pomocy de minimis powinna zostać wykonana w przypadku zamiaru wykorzystania do działalności gospodarczej (w okresie realizacji projektu lub/oraz po jego zakończeniu o ile projekt jest objęty trwałością) produktów, efektów projektu, wyposażenia, środków trwałych zakupionych w ramach projektu lub wydatków objętych cross-financingiem.

Ocena występowania pomocy de minimis powinna być dokonana w perspektywie okresu realizacji projektu oraz okresu trwałości, o ile w projekcie występuje obowiązek jej zachowania. Oznacza to, że zapisy we wniosku nie powinny odnosić się tylko do korzyści (bądź ich braku) osiągniętych przez wnioskodawców/realizatorów (partnerów) wyłącznie w okresie realizacji projektu, ale również po jego zakończeniu.

Beneficjent, na etapie konstruowania zapisów wniosku o dofinansowanie projektu powinien jednoznacznie określić planowany zakres wykorzystania jego produktów, wyposażenia, środków trwałych zakupionych w projekcie zarówno w okresie trwania projektu, jak również po jego zakończeniu w okresie jego trwałości (jeśli dotyczy), a w konsekwencji – wskazać wydatki objęte regulami pomocy de minimis.

ZAŁĄCZNIK NR 3 – WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.

Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu: Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027

Informacje o projekcie		
Program		
Priorytet		
Działanie		
Instytucja Organizująca Nabór		
Numer naboru		
Tytuł projektu		
Opis projektu		
Data rozpoczęcia realizacji projektu		
Data zakończenia realizacji projektu		
Grupy docelowe		
Zakres interwencji		
Obszar realizacji projektu		
Województwo	Powiat	Gmina
Wnioskodawca i realizatorzy		
Typ organizacji		
Typ Identyfikatora		
Identyfikator		
Nazwa		

Typ wnioskodawcy	
Forma własności	
Wielkość przedsiębiorstwa	
Kraj	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica	
Nr budynku	
Nr lokalu	
Adres email	
Numer telefonu	
Strona WWW	
Możliwość odzyskania VAT	
Osoba do kontaktu nr:	
Imię	Nazwisko
Telefon	Adres email
Realizator nr:	
Typ organizacji	
Typ identyfikatora	

Identyfikator

Nazwa
Typ wnioskodawcy
Forma własności
Wielkość przedsiębiorstwa
Kraj
Miejscowość
Kod pocztowy
Ulica
Nr budynku
Nr lokalu
Adres email
Telefon
Strona WWW
Możliwość odzyskania VAT
Wskaźniki projektu
Wskaźniki produktu
Wskaźnik nr:
Wskaźnik realizacji projektu
Jednostka miary
Podział na płeć
Wartość docelowa - kobiety
Wartość docelowa - mężczyźni

Wartość docelowa - ogółem
Sposób pomiaru wskaźnika
Typ wskaźnika
Wskaźniki rezultatu
Wskaźnik nr:
Wskaźnik realizacji projektu
Jednostka miary
Podział na płeć
Wartość docelowa - kobiety
Wartość docelowa - mężczyźni
Wartość docelowa - ogółem
Sposób pomiaru wskaźnika
Typ wskaźnika
Inne wspólne wskaźniki produktu
Inne wspólne wskaźniki projektu
Wskaźnik nr:
Wskaźnik realizacji projektu
Sposób wyliczenia wskaźnika
Jednostka miary
Podział na płeć
Wartość docelowa - kobiety
Wartość docelowa - mężczyźni
Wartość docelowa - ogółem
Sposób pomiaru wskaźnika

Typ wskaźnika		
Zadania		
Zadanie nr:		
Nazwa zadania		
Koszty pośrednie		
Opis i uzasadnienie zadania		
Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
Budżet projektu		
Nazwa zadania	Wydatki ogółem	Dofinansowanie
Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Dofinansowanie
Uproszczona metoda rozliczenia	Kategoria kosztu	
Wysokość stawki	Liczba stawek	
Wydatki ogółem	Dofinansowanie	
Limity	Realizator	
Wskaźnik kwoty ryczałtowej		
Nazwa wskaźnika		Wartość wskaźnika
Podsumowanie budżetu		
Podsumowanie budżetu		
Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Dofinansowanie (Udział, %)
Razem w projekcie		
Razem rzeczywiście poniesione		

Razem ryczałt		
Koszty bezpośrednie - Razem		
Koszty bezpośrednie - Udział		
Koszty pośrednie - Razem		
Koszty pośrednie - Udział		
Kategorie kosztów		
	Wydatki ogółem	Dofinansowanie (Udział, %)
Razem		
Udział		
Limity		
	Wydatki ogółem	Dofinansowanie (Udział, %)
Razem		
Udział		
Źródła finansowania		
Dofinansowanie		
Razem wkład własny		
W tym budżet państwa		
W tym budżet jednostek samorządu terytorialnego		
W tym inne publiczne		
W tym prywatne		

Suma
Uzasadnienia wydatków
Obszar danych uzasadnienia
Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu
Obszar danych uzasadnienia
Potencjał do realizacji projektu
Doświadczenie
Opis sposobu zarządzania projektem
Opis wkładu rzeczowego (niepieniężnego)
Opis własnych środków finansowych
Potencjał kadrowy do realizacji projektu
Opis rekrutacji i uczestników projektu
Dodatkowe informacje
Dodatkowy opis grupy docelowej (część 1)
Dodatkowy opis grupy docelowej (część 2)
Dodatkowy opis grupy docelowej (część 3)
Czy projekt należy do wyjątku zgodnie ze standardem minimum?
Uzasadnienie:

Typ/y projektu
Trwałość rezultatów
Trwałość projektu
Pomoc de minimis udzielana na drugim poziomie
Osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących - Wnioskodawca
Osoba upoważniona do podejmowania decyzji wiążących – Realizator/Realizatorzy (Partner/Partnerzy)
Elektroniczna Skrzynka Podawcza
<p>Kryterium dostępu nr 1 (zgodne z regulaminem wyboru projektów)</p> <p>Kryterium należy opisać zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku do regulaminu wyboru projektów, w którym opisane są kryteria specyficzne dla przedmiotowego naboru.</p>
<p>Kryterium premiujące nr 1 (zgodne z regulaminem wyboru projektów)</p> <p>Kryterium należy opisać zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku do regulaminu wyboru projektów, w którym opisane są kryteria specyficzne dla przedmiotowego naboru.</p>

Harmonogram				
ROK				
KWARTAŁ	I	II	III	IV
Zadanie				
Etap				

Oświadczenia

1. Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
2. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania Wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
3. Oświadczam, iż zapoznałem się z Regulaminem wyboru projektów i akceptuję jego postanowienia w zakresie warunków i zasad ubiegania się o dofinansowanie w ramach programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
4. Oświadczam, że niniejszy wniosek jest zgodny z właściwym Regulaminem wyboru projektów oraz z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz ochrony środowiska.
5. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+) na lata 2021-2027 oraz z przepisami programu Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027.
6. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
7. Oświadczam, że zadania zaplanowane do realizacji oraz wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane ze środków funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności, krajowych środków publicznych np.: subwencja oświatowa lub innych. W przypadku otrzymania dofinansowania na realizację projektu nie naruszę zasady zakazu podwójnego finansowania, oznaczającej niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (wspólnotowych lub krajowych).
8. Oświadczam, że wkład własny niepieniężny (o ile dotyczy), stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu nie był uprzednio współfinansowany ze środków UE.
9. Oświadczam, że projekt, którego dotyczy niniejszy wniosek, nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany przed dniem złożenia wniosku, w rozumieniu art. 63 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.
10. Oświadczam, że zapoznałem się ze wskazaną w Regulaminie wyboru projektów formą komunikacji z Instytucją Zarządzającą i jestem świadomy skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

Tak \ Nie

Załączniki

Nazwa załącznika	Załącznik będzie wymagany we wniosku
Załącznik nr 1 – Oświadczenie dot. kryterium formalnego nr 5 i kryteriów horyzontalnych nr 5 i nr 7	
Nazwa załącznika	
Załącznik nr 2 – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT	
Nazwa załącznika	Załącznik będzie wymagany we wniosku
Załącznik nr 3 – Szczegółowy budżet projektu	

Informacje o wniosku o dofinansowanie

Data złożenia wniosku

Numer projektu

Status projektu

Status obiegu dokumentu

Numer wersji dokumentu

Status wersji dokumentu

Suma kontrolna wersji dokumentu



Załącznik nr 1 - Oświadczenie dot. kryterium formalnego nr 5 i kryteriów horyzontalnych nr 5 i nr 7

OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że jako Wnioskodawca/Partner¹⁰ nie jestem podmiotem wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków UE lub nie orzeczono wobec mnie jako Wnioskodawcy/Partnera¹¹ zakazu dostępu do środków UE na podstawie odrębnych przepisów takich jak:
- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - art. 9 ust 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

Jednocześnie oświadczam, że jeśli znajdę się w wykazie podmiotów wykluczonych lub zostanie wobec mnie orzeczony zakaz dostępu do środków UE, niezwłocznie poinformuję o tym fakcie IZ.

2. Oświadczam, że:
- projekt zapewni wsparcie bez jakiejkolwiek dyskryminacji ze względu na przesłanki określone w szczególności w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060 (Rozporządzenie ogólne), tj. ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnoprawność, wiek lub orientację seksualną,
 - przestrzegam przepisów antydyskryminacyjnych,
 - jako Wnioskodawca/Partner¹² będący jednostką samorządu terytorialnego lub podmiotem przez nią kontrolowanym lub od niej zależnym, nie są prowadzone działania mogące mieć charakter lub skutek dyskryminujący, w tym nie obowiązują dyskryminujące akty prawne lub oświadczenia przyjęte

¹⁰ Niepotrzebne skreślić,

¹¹ Niepotrzebne skreślić,

¹² Niepotrzebne skreślić,

przez tę jednostkę samorządu terytorialnego w jakiejkolwiek formie np. uchwały, deklaracje, rezolucje, stanowiska lub apele.¹³

3. Oświadczam, że

- zapisy projektu są zgodne z właściwymi przepisami prawa krajowego, w tym m.in. dotyczącymi przepisów prawa zamówień publicznych, ochrony środowiska i ustawą o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

Jestem świadomy/świadoma¹⁴ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

.....

Imię i nazwisko

(dokument podpisano elektronicznie)

¹³Skreślić w przypadku, gdy Wnioskodawca/ Partner nie jest jednostką samorządu terytorialnego lub podmiotem przez nią kontrolowanym lub od niej zależnym

¹⁴Niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2 – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

(miejsce i data)

Nazwa i adres Beneficjenta/Partnera¹⁵

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG¹⁶

W związku z ubieganiem się(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)
o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach
programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027 na
realizację projektu(nazwa
projektu).....(nazwa Beneficjenta/Partnera¹⁵) oświadcza, iż
w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie może odzyskać w żaden sposób
podatku od towarów i usług, którego wysokość została określona we wniosku
o dofinansowanie (budżecie projektu).

Jednocześnie.....(nazwa Beneficjenta/Partnera¹⁵) zobowiązuje
się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych w ramach projektu.....
(nazwa projektu) części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją
przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku¹⁷ przez
.....(nazwa Beneficjenta/partnera¹⁵) w całym okresie w jakim
przysługuje możliwość dokonania odliczenia/odzyskania podatku od towarów i usług.

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz
udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację

¹⁵Niepotrzebne skreślić

¹⁶Dotyczy co do zasady wyłącznie projektów o wartości od 5 mln EUR. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT. Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku, gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.

¹⁷Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2024 r. poz. 361, z późn. zm.). Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, nie uznaje się możliwości o której mowa w art. 113 tej ustawy, ani przypadku wskazanego w art. 90 ust. 10 pkt. 2 ww. ustawy.

kwalifikowalności podatku od towaru i usług.

Ponadto przyjmuję do wiadomości, że zapłacony podatek od towarów i usług może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot podatku od towarów i usług. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez Beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Imię i nazwisko

(dokument podpisano elektronicznie)

Załącznik nr 3 – Szczegółowy budżet projektu

[illegible]