Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów

**Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 – Priorytet 8 Rozwój Lokalny Kierowany Przez Społeczność, Działanie 8.2 Zarządzanie Lokalną Strategią Rozwoju**

**Spis treści**

[Wstęp](#_Toc157439578)

[1. Sekcja Informacje o projekcie 3](#_Toc157439579)

[2. Sekcja Wnioskodawca i realizatorzy 5](#_Toc157439580)

[3. Sekcja Wskaźniki projektu 7](#_Toc157439581)

[4. Sekcja Zadania 9](#_Toc157439582)

[5. Sekcja Budżet projektu 11](#_Toc157439583)

[7. Sekcja Uzasadnienia wydatków 15](#_Toc157439584)

[8. Sekcja Potencjał do realizacji projektu 16](#_Toc157439585)

[9. Sekcja Dodatkowe informacje 18](#_Toc157439586)

[10. Sekcja Harmonogram 20](#_Toc157439587)

[11. Sekcja Oświadczenia 20](#_Toc157439588)

[12. Sekcja Załączniki 20](#_Toc157439589)

[13. Sekcja Informacje o wniosku o dofinansowanie 20](#_Toc157439590)

# Wstęp

Niniejsza Instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) w naborach prowadzonych w sposób konkurencyjny w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 (FEP 2021-2027).

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS zalecane jest zapoznanie się z Instrukcją użytkownika SOWA EFS dla wnioskodawców, beneficjentów, dostępną pod adresem: [adres strony internetowej SOWA EFS](https://sowa2021.efs.gov.pl/), w zakładce POMOC.

Należy pamiętać, iż Instrukcja wypełniania wniosku jest dokumentem pomocniczym, dla Działania 8.2 Zarządzanie Lokalną Strategią Rozwoju w ramach Priorytetu 8 FEP 2021-2027.

Aby rozpocząć pracę w SOWA EFS należy założyć konto oraz zarejestrować Wnioskodawcę (Organizację), która będzie składać wniosek o dofinansowanie. Zalecane jest aby dla osób odpowiedzialnych za przygotowanie wniosku o dofinansowanie stworzyć odrębny profil w ramach organizacji oraz przypisać odpowiednią rolę w SOWA EFS (pracownik/współpracownik organizacji). Po założeniu dodatkowych profili dane służące do logowania należy przekazać właściwym osobom/podmiotom.

Należy zapoznać się z Regulaminem wyboru projektów, który określa dodatkowe wymagania odnośnie składanych wniosków.

Wniosek o dofinansowanie w SOWA EFS składa się z 14 sekcji tematycznych:

1. Informacje o projekcie
2. Wnioskodawca i realizatorzy
3. Wskaźniki projektu
4. Zadania
5. Budżet projektu
6. Podsumowanie budżetu
7. Źródła finansowania
8. Uzasadnienia wydatków
9. Potencjał do realizacji projektu
10. Dodatkowe informacje
11. Harmonogram
12. Oświadczenia
13. Załączniki
14. Informacje o wniosku o dofinansowanie

Instytucja ogłaszająca nabór (ION) zaleca, aby Wnioskodawca wypełniał formularz wniosku, używając pełnych wyrazów lub ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim.

Każdą uzupełnioną sekcję wniosku o dofinansowanie zapisz i zatwierdź klikając odpowiednio przyciski „Zapisz”, a następnie „Zatwierdź”. Po zapisaniu wniosku możesz również kliknąć przycisk „Zatwierdź i przejdź dalej”, co spowoduje zatwierdzenie danej sekcji i wyświetlenie sekcji kolejnej.

Jeżeli zatwierdzisz daną sekcję, a na późniejszym etapie uzupełniania wniosku/ poprawiania wniosku pojawi się konieczność naniesienia w niej zmian, kliknij przycisk „Edytuj”.

Po zakończeniu wprowadzania danych do wniosku w celu jego zwalidowania należy w prawym dolnym rogu kliknąć przycisk „Sprawdź wniosek”.

Funkcja „Sprawdź wniosek” nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie, czy wniosek jest poprawny lub niepoprawny pod względem merytorycznym. Sprawdzeniu podlegają jedynie pola objęte walidacją. Po sprawdzeniu wniosku poprzez funkcję „Sprawdź wniosek” zalecane jest samodzielne sprawdzenie dokumentu przy pomocy dokumentu Wyciąg kryteriów wyboru projektów (EFS+), (stanowi załącznik do Regulaminu wyboru projektów), w celu weryfikacji czy projekt spełnia wszystkie wymagane w danym naborze kryteria wyboru projektów.

Aby złożyć wniosek należy uzupełnić wszystkie wymagane pola, zwalidować wniosek (funkcja „Sprawdź wniosek”) a następnie użyć przycisku „Prześlij do instytucji”.

# Sekcja Informacje o projekcie

| **Informacje o projekcie** | | |
| --- | --- | --- |
| **Program** | | |
| **Priorytet** | | |
| **Działanie** | | |
| **Instytucja Organizująca Nabór** | | |
| **Numer naboru** | | |
| **Tytuł projektu**  1000 znaków | | |
| **Opis projektu**  4000 znaków | | |
| **Data rozpoczęcia realizacji projektu** | | |
| **Data zakończenia realizacji projektu** | | |
| **Grupy docelowe**  4000 znaków | | |
| **Zakres interwencji** | | |
| **Obszar realizacji projektu** | | |
| **Województwo** | **Powiat** | **Gmina** |
|  |  |  |

**Zakres interwencji**

Zakres interwencji jest polem wyboru. Do każdego z Działań w ramach programu regionalnego FEP 2021-2027 zostały przypisane zakresy interwencji, co znajduje odzwierciedlenie w SZOP.

**Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu**

Daty rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu powinny być dostosowane do zapisów Regulaminu wyboru projektów. Okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

**Tytuł projektu**

Należy wpisać tytuł projektu, który charakteryzuje planowane w projekcie działania. Tytuł projektu nie może być tożsamy z nazwą programu regionalnego FEP 2021-2027, nazwą Priorytetu i Działań. Tytuł nie może liczyć więcej niż 1 000 znaków i powinien zaczynać się od litery lub cyfry arabskiej – nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp., ani znaków specjalnych takich jak: #, &, $.

**Opis projektu**

Opisując projekt pamiętaj aby wskazać jego kluczowe założenia. Opisz przedmiot i zakres projektu, sporządzając jego krótką charakterystykę. Zadbaj o to aby opis zaplanowanych zadań był zwięzły, gdyż rozbudowany opis zadań należy zawrzeć w dalszej części wniosku o dofinansowanie. **Uwaga!!! należy pamiętać o zapewnieniu zgodności projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 326 z 26.10.2012, str. 391) oraz Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn. zm.).**

W opisie projektu należy uwzględnić: cel główny projektu, grupy docelowe, główne zadania projektu.

Pamiętaj także, aby wskazać w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego wskazanego w programie regionalnym FEP 2021-2027.

**Grupy docelowe**

Grupą docelową są Lokalne Grupy Działania, które zawarły tzw. umowy ramowe z Zarządem Województwa Podkarpackiego.

W tej części wniosku należy:

* opisać szczegółowo grupę docelową,
* opisać problemy grupy docelowej,
* opisać potrzeby i oczekiwania uczestników projektu,
* wskazać istnienie lub brak barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu,
* opisać problemy dotyczące obszaru, na którym będzie realizowany projekt oraz uwzględniać sytuację kobiet i mężczyzn.

Opis grupy docelowej, jej problemów oraz barier, potrzeb i oczekiwań powinien być stworzony w kontekście wsparcia, które będzie udzielane w ramach projektu.

**Charakterystyka grupy docelowej powinna odnosić się także do udziału w projekcie osób z niepełnosprawnościami**.

**Obszar realizacji projektu**

Jako obszar realizacji projektu możesz wskazać Cały kraj lub Region. Wybierz opcję Region. Wybierając obszar realizacji projektu należy pamiętać, iż zgodnie z kryterium merytorycznym horyzontalnym, wsparcie w ramach projektu musi być skierowane do grup docelowych pochodzących z obszaru województwa podkarpackiego. W przypadku zaznaczenia w polu wyboru opcji Region, system umożliwia wybór konkretnych lokalizacji, obowiązkowe staje się uzupełnienie co najmniej pola z nazwą województwa. Wnioskodawca ma możliwość określenia miejsca realizacji projektu jako powiat lub gminę. Istnieje także możliwość wskazania kilku miejsc realizacji projektu.

# Sekcja Wnioskodawca i realizatorzy

Informacje na temat Wnioskodawcy wczytują się we wniosku o dofinansowanie w sposób zautomatyzowany po wybraniu organizacji będącej Wnioskodawcą i są tożsame z danymi uzupełnionymi podczas rejestracji organizacji w SOWA EFS. Pamiętaj aby nazwa Wnioskodawcy była zgodna z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy.

W polu „Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu?” należy zaznaczyć pole „Nie”

| **Wnioskodawca i realizatorzy** | |
| --- | --- |
| **Typ organizacji** | |
| **NIP/PESEL** | |
| **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**  Tak/Nie/Częściowo/Nie dotyczy | |
| **Osoba do kontaktu nr:** | |
| **Imię** | **Nazwisko** |
|  |  |
| **Telefon** | **Adres e-mail** |
|  |  |
| **Realizator nr:** | |
| **Typ Organizacji** | |
| **NIP/PESEL** | |
| **Nazwa** | |
| **Typ wnioskodawcy** | |
| **Forma Własności** | |
| **Wielkość przedsiębiorstwa** | |
| **Kraj** | |
| **Miejscowość** | |
| **Kod pocztowy** | |
| **Ulica** | |
| **Nr budynku** | |
| **Nr lokalu** | |
| **Adres e-mail** | |
| **Telefon** | |
| **Strona www** | |
| **Możliwość odzyskania VAT**  Tak/Nie/Częściowo/Nie dotyczy | |

W tej części wniosku należy wskazać czy Wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT. Wybierz z listy rozwijanej odpowiednią wartość: Tak / Nie / Częściowo / Nie dotyczy.

**Osoby do kontaktu**

Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania co najmniej jednej osoby do kontaktu w sprawach związanych z wnioskiem o dofinansowanie, podając jej imię i nazwisko oraz nr telefonu i adres e-mail.

# Sekcja Wskaźniki projektu

Przed wypełnieniem sekcji wniosku o dofinansowanie dotyczącej wskaźników projektu należy zapoznać się z załącznikiem nr 6 Regulaminu wyboru projektów obowiązującym dla danego naboru. Dobór wskaźników w projekcie powinien być adekwatny do planowanych działań i właściwego celu szczegółowego programu regionalnego FEP 2021-2027.

| **Wskaźniki projektu** |
| --- |
| **Wskaźniki produktu** |
| **Wskaźnik nr:** |
| **Wskaźnik realizacji projektu** |
| **Jednostka miary** |
| **Podział na płeć**  Tak/Nie |
| **Wartość docelowa - kobiety** |
| **Wartość docelowa - mężczyźni** |
| **Wartość docelowa - ogółem** |
| **Sposób pomiaru wskaźnika**  500 znaków |
| **Typ wskaźnika**  Obowiązkowy |
| **Wskaźniki rezultatu** |
| **Wskaźnik nr:** |
| **Wskaźnik realizacji projektu**  Nie dotyczy |
| **Jednostka miary** |
| **Podział na płeć**  Tak/Nie |
| **Wartość docelowa - kobiety** |
| **Wartość docelowa - mężczyźni** |
| **Wartość docelowa – ogółem**  0 |
| **Sposób pomiaru wskaźnika**  Nie dotyczy |
| **Typ wskaźnika** |
| **Inne wspólne wskaźniki produktu** |
| **Inne wspólne wskaźniki projektu** |
| **Wskaźnik nr:** |
| **Wskaźnik realizacji projektu** |
| **Sposób wyliczenia wskaźnika**  Osobowy/Szacowany |
| **Jednostka miary** |
| **Podział na płeć**  Tak/Nie |
| **Wartość docelowa - kobiety** |
| **Wartość docelowa - mężczyźni** |
| **Wartość docelowa - ogółem** |
| **Sposób pomiaru wskaźnika**  500 znaków |
| **Typ wskaźnika** |

Wyboru wskaźnika produktu dokonasz klikając przycisk „Dodaj wskaźnik”, wyświetlona zostanie lista rozwijana z dostępnymi dla działania wskaźnikami obowiązkowymi, które zostały wskazane w załączniku nr 6 Regulaminu wyboru projektów. Należy wybrać wszystkie dostępne opcje.

**Wartość docelowa wskaźników**

Wartość docelowa określa cel, jaki zostanie osiągnięty w projekcie. Osiągnięcie wartości docelowej to osiągnięcie celu.

# Sekcja Zadania

Na podstawie tej części wniosku oceniana jest trafność doboru działań w realizacji projektu, w kontekście zidentyfikowanych potrzeb i oczekiwań uczestników projektu oraz zaplanowanych do osiągnięcia rezultatów projektu.

Planowane zadania powinny być efektywne:

* mają zakładać najkorzystniejsze efekty realizacji przy określonych środkach finansowych,
* mają być racjonalnie ulokowane w czasie.

Zadania wprowadź zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji (jeżeli zadania realizowane są równolegle ich kolejność jest nieistotna).

W ramach Działanie 8.2 Zarządzanie Lokalną Strategią Rozwoju nie przewiduje się kosztów pośrednich.

| **Zadania** | |
| --- | --- |
| **Zadanie nr:** | |
| **Nazwa zadania**  500 znaków | |
| **Koszty pośrednie**  Nie | |
| **Opis i uzasadnienie zadania**  3000 znaków | |
| **Data rozpoczęcia** | **Data zakończenia** |

**Nazwa zadania**

W ramach projektu wnioskodawca musi zaplanować zadania na jakie zostaną poniesione, wydatki. Mogą to być m.in.:

- zatrudnienie pracowników,

- utrzymanie biura LGD,

- wyposażenie biura LGD

- szkolenia dla pracowników LGD,

- szkolenia dla Zarządu LGD oraz członów Rady,

- szkolenia dla potencjalnych wnioskodawców,

- doradztwo,

- utrzymanie strony internetowej,

- animacja społeczności lokalnej,

- monitorowanie strategii,

- ewaluacja strategii,

- promocja programu.

Nazwa zadania powinna jednoznacznie wskazywać co jest przedmiotem tego zadania.

**Data rozpoczęcia i zakończenia**

Daty realizacji poszczególnych zadań muszą się mieścić w zakresie dat podanych w sekcji: **„Informacje o projekcie”** iw sposób logiczny pokazywać kolejność realizacji składowych projektu.

**Opis i uzasadnienie zadania**

Opis każdego działania musi być jasny, czytelny i jednoznaczny oraz przygotowany

w taki sposób, aby osoba oceniająca mogła na jego podstawie ocenić zasadność

realizacji działań i trafność ich doboru oraz możliwość ich wykonania w ramach

projektu.

W tej części wniosku o dofinansowanie wymień działania, które planujesz zrealizować w tym zadaniu. Zaplanowane w projekcie zadania i działania

powinny mieć logiczny związek ze zidentyfikowanymi problemami grupy docelowej

oraz wynikającego z nich celu projektu. Opisz zwięźle sposób realizacji zadań przewidzianych w projekcie, mając na uwadze ich wpływ na osiągnięcie zakładanego celu projektu.

W ww. polu przedstaw informacje na temat planowanego zadania z uwzględnieniem

takich kwestii jak:

* rodzaj i charakter wsparcia w ramach danego zadania,
* miejsce i termin realizacji działania,
* liczba osób objętych każdym z działań,
* wielkość grup,
* opis organizacyjny, merytoryczny i techniczny zaplanowanego działania,
* materiały i świadczenia, jakie będą otrzymywać uczestnicy w ramach

zaplanowanych działań,

* kadrę merytoryczną zaangażowaną w realizację poszczególnych działań

w ramach zadań, wskazując formę zaangażowania personelu

merytorycznego, szacunkowy wymiar czasu pracy niezbędnego do

realizacji zadań (etat/liczba godzin). Informacje dotyczące zaangażowanej

kadry powinny uwzględniać kompetencje/ doświadczenie/wykształcenie tej

kadry adekwatne do przewidzianego wsparcia.

Przykład:

Przy organizacji szkoleń należy podać najważniejsze informacje (jeżeli są

znane na etapie opracowywania wniosku) dotyczące sposobu ich organizacji:

* miejsce prowadzenia szkoleń,
* warunki dla jego rozpoczęcia,
* planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć,
* planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych,
* zaangażowana kadra (opis kadry zaangażowanej w organizację szkoleń),
* opis programu szkolenia,
* materiały szkoleniowe dla uczestników.

Opis zadań powinien być podstawą dokonania podziału budżetu.

# Sekcja Budżet projektu

Należy pamiętać, iż prawidłowość sporządzenia budżetu podlega ocenie pod kątem spełnienia adekwatnego kryterium wyboru projektów.

W zakresie kwot ryczałtowych, w przypadku niezrealizowania w pełni wskaźnika/wskaźników przypisanych do zadania objętego kwotą ryczałtową, dana kwota będzie w całości uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie następuje w systemie „spełnia – nie spełnia”: wskaźnik zrealizowany – wypłata w całości, wskaźnik niezrealizowany – wypłata nie następuje wcale).

Budżet projektu, obejmujący uproszczone metody rozliczania wydatków powinien stosować ceny, które nie będą przekraczały cen wynikających z rozeznania cenowego.

Wszystkie kwoty w budżecie projektu należy wpisać w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku).

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie:

* kosztów bezpośrednich kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych w ramach projektu.

UWAGA!

Brak możliwości uwzględnienia kosztów pośrednich w projekcie.

Nazwa kosztu powinna być na tyle precyzyjna, aby łatwo było ją powiązać z konkretnymi działaniami realizowanymi w ramach danego zadania.

| **Budżet projektu** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nazwa zadania**  500 znaków | **Wydatki ogółem** | | **Dofinansowanie** |
| **Nazwa kosztu**  500 znaków | **Wydatki ogółem** | | **Dofinansowanie** |
| **Uproszczona metoda rozliczenia**  TAK | **Kategoria kosztu** | | |
| **Wydatki ogółem** | **Dofinansowanie** | | |
| **Limity** (wybrać gdy koszt podlega limitom)  Pomoc publiczna  Wydatki na dostępność  Pomoc de minimis  Wkład niepieniężny | **Realizator** (oznacza Wnioskodawcę) | | |
| **Wskaźnik kwoty ryczałtowej** | | | |
| **Nazwa wskaźnika** | | **Wartość wskaźnika** | |

W sekcji Pozycje Budżetowe do poszczególnych zadań należy przypisać koszty klikając przycisk „Dodaj koszt”, wyświetlona zostanie lista rozwijana z dostępnymi wariantami, należy wybrać „Koszt rozliczany kwotami ryczałtowymi”.

**Uzupełniając pole Wartość ogółem** – Wpisz całkowitą wartość danej pozycji kosztu z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**W polu Dofinansowanie** – Wpisz wartość dofinansowania wyliczonego z użyciem odpowiedniego wzoru (wartość ogółem \* procent dofinansowania) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (maksymalny poziom dofinansowania stanowi odpowiedni % wydatków kwalifikowalnych i został określony w Regulaminie wyboru projektów). Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji.

W przypadku wydatków stanowiących wkład własny niepieniężny należy stosować zapisy Wytycznych dotyczących kwalifikowalności, rozdział: „Wkład niepieniężny”.

Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny / prywatny) decyduje status prawny Wnioskodawcy.

Wkład finansowy nie jest premiowany w stosunku do wkładu niepieniężnego.

Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny.

Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez Wnioskodawcę ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA!!! Ustawa o działalności pożytku publicznego i wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. określa katalog podmiotów, na rzecz których wolontariusze mogą wykonywać świadczenia.

Wkład niepieniężny nie może być uprzednio współfinansowany ze środków UE.

W przypadku kosztów rozliczanych kwotami ryczałtowymi dla danej kategorii kosztu należy dodać adekwatne wskaźniki. Pomiar wskaźników kwot ryczałtowych pozwala na ocenę osiągnięcia ich poziomu, stanowiącego minimalny próg, który

uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową. Dla każdego z dodanych wskaźników, musisz uzupełnić pola Nazwa wskaźnika i Wartość wskaźnika. Przykładowymi wskaźnikami mogą być m.in.:

- liczba zatrudnionych osób,

- liczba zorganizowanych biur,

- liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy,

- liczba zorganizowanych szkoleń,

- liczba zorganizowanych spotkań, konferencji,

- liczba uczestników form szkoleniowych dla wnioskodawców,

- liczba udzielonego doradztwa,

- liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego,

- liczba wydanych materiałów promocyjnych lub informacyjnych.

W części wniosku o **dofinansowanie „Dokumenty do rozliczenia kwoty**

**ryczałtowej/Opis i uzasadnienie kosztów składających się na kwoty ryczałtowe**

**(Dodatkowe informacje)”** należy wskazać dokumenty, mogące stanowić podstawę

oceny realizacji poszczególnych kwot ryczałtowych załączane do wniosku o płatność oraz dostępne podczas kontroli na miejscu.

Dokumentami rozliczającymi w/w wskaźniki mogą być m.in.: umowa o pracę, zakres czynności, umowa najmu, karty szkoleń, listy obecności, certyfikaty, zaświadczenia potwierdzające ukończenie przez uczestnika danej formy dokształcenia wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentacja fotograficzna, karta udzielonego doradztwa, wydruk statystyki odwiedzin strony, protokoły odbioru.

W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową. W projekcie nie może być więcej kwot ryczałtowych niż zadań.

W przypadku kwot ryczałtowych wymagane jest ich uzasadnienie w sekcji: Uzasadnienia wydatków. Uzasadniając kwoty ryczałtowe należy wyszczególnić koszty zawierające się w kwocie ryczałtowej dla ( danego zadania (wskaż rodzaj kosztu w ujęciu ilościowym oraz jego wartość i uzasadnij konieczność jego poniesienia w projekcie na podstawie m.in. wydruków ze stron internetowych, ofert cenowych, kalkulacji kosztów sporządzanych na podstawie poniesionych wydatków w poprzednich okresach, ogólnodostępnych cennikach)) oraz wymienić dokumenty służące weryfikacji spełnienia wskaźników kwot ryczałtowych w sekcji Dodatkowe informacje Sekcja Podsumowanie budżetu

Sekcja Podsumowanie budżetu wniosku o dofinansowanie jest sekcją nieedytowalną i zawiera informacje będące podsumowaniem całego budżetu projektu. Budżet prezentowany jest także w rozbiciu na kategorie kosztów charakteryzujące wydatki rzeczywiście poniesione oraz limity wskazane przy pozycjach budżetowych.

| **Podsumowanie budżetu** | | |
| --- | --- | --- |
| **Podsumowanie budżetu** | | |
| **Nazwa kosztu** | **Wydatki ogółem** | **Dofinansowanie (Udział, %)** |
| **Razem w projekcie** | zł | zł |
| **Razem rzeczywiście poniesione** | zł | zł |
| **Razem ryczałt** | zł | zł |
| **Koszty bezpośrednie - Razem** | zł | zł |
| **Koszty bezpośrednie - Udział** | % | % |
| **Koszty pośrednie - Razem** | zł | zł |
| **Koszty pośrednie - Udział** | % | % |
| **Kategorie kosztów** | | |
|  | | |
|  | **Wydatki ogółem** | **Dofinansowanie (Udział, %)** |
| **Razem** | zł | zł |
| **Udział** | % | % |
| **Limity** | | |
|  | | |
|  | **Wydatki ogółem** | **Dofinansowanie (Udział, %)** |
| Razem | zł | zł |
| Udział | XXX% | XXX% |

1. **Sekcja Źródła finansowania**

Sekcja Źródła finansowania wniosku o dofinansowanie zawiera informacje na temat

źródeł finansowania wykazanego w budżecie projektu wkładu własnego.

| **Źródła finansowania** |
| --- |
| **Dofinansowanie** |
| **Razem wkład własny** |
| **W tym budżet państwa** |
| **W tym budżet jednostek samorządu terytorialnego** |
| **W tym inne publiczne** |
| **W tym prywatne** |
| **Suma** |

Uzupełniając pole Dofinasowanie podaj wartość dofinansowania z sekcji wniosku: „Podsumowanie budżetu”

W tej sekcji wniosku należy uzupełnić także pole dotyczące wartości wkładu własnego jako środki prywatne-.

W polu Suma system automatycznie dokona podsumowania całkowitego budżetu projektu. Wartość pozycji Suma musi być zgodna z wydatkami ogółem w projekcie w sekcji Podsumowanie budżetu.

1. Sekcja Uzasadnienia wydatków

Sekcja Uzasadnienie wydatków wniosku o dofinansowanie zawiera pola umożliwiające Wnioskodawcy przedstawienie uzasadnień dla poszczególnych wydatków wykazanych w budżecie projektu.

Lista pól dostępnych w sekcji Uzasadnienie wydatków zależy od informacji, jakie podałeś w sekcjach „Budżet projektu” oraz „Źródła finansowania”. Pełna lista pól obejmuje:

* Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym

informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od

uczestników;

* Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO;
* Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia;
* Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu;

W tej sekcji wniosku możesz przedstawić uzasadnienie dla poszczególnych kategorii wydatków ujętych w budżecie projektu, pod względem potrzeby ich poniesienia oraz bezpośredniego związku z realizacją zadań. Uzasadnienie każdej kategorii kosztu należy opisać w odrębnym polu, dla którego obowiązuje limit 1500 znaków. **UWAGA !!!** Liczba pozycji z uzasadnieniem wydatków nie może być większa niż liczba pozycji wydatków w budżecie projektu. Co do zasady dla uzasadnienia każdego wydatku dedykowana jest jedna pozycja uzasadnienia.

| **Uzasadnienia wydatków** |
| --- |
| Obszar danych uzasadnienia |
| **Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu** |
| Obszar danych uzasadnienia  1500 znaków |

# Sekcja Potencjał do realizacji projektu

Na podstawie informacji zamieszczonych w tym punkcie dokonywana jest ocena merytoryczna potencjału jaki Wnioskodawca planuje zaangażować w realizację projektu pod kątem ich adekwatności do skali i zakresu zaplanowanych w projekcie działań.

| **Potencjał do realizacji projektu** |
| --- |
| **Doświadczenie**  4000 znaków |
| **Opis sposobu zarządzania projektem**  4000 znaków |
| **Opis wkładu rzeczowego**  4000 znaków |
| **Opis własnych środków finansowych**  4000 znaków |
| **Potencjał kadrowy do realizacji projektu**  4000 znaków |
| **Opis rekrutacji i uczestników projektu**  4000 znaków |

**Doświadczenie**

W tym punkcie wniosku przedstaw swój potencjał poprzez opis efektów z dotychczasowych projektów / działań / akcji na rzecz społeczności. Posiadany kapitał pokaż z punktu widzenia zdolności do samoorganizacji, współpracy i zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności. Jeśli w przeszłości podejmowałeś działania w obszarze planowanej interwencji, nawet w sytuacji gdy nie korzystałeś ze środków funduszy strukturalnych, opisz je. Możesz przedstawić także współpracę z innymi organizacjami / instytucjami publicznymi w zakresie w/w przedsięwzięć.

**Opis sposobu zarządzania projektem**

W tym punkcie opisz, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, opisz powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność). W opisie sposobu zarządzania projektem wskaż:

* jak zostanie uwzględniona zasada równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
* jak wyglądać będzie zarządzanie projektem w strukturze Wnioskodawcy,
* jak podejmowane będą decyzje w projekcie (ocena szybkości procesu decyzyjnego, sposób uwzględnienia kluczowych podmiotów, uczestniczących w realizacji projektu, mechanizmy komunikacji),
* jaka metodyka zarządzania projektem będzie stosowana – jak uwzględnione zostanie zarządzanie czasem, zasobami, ryzykiem, finansami i inne.

Ocenie podlega adekwatność sposobu zarządzania projektem do założeń projektu.

**Opis wkładu rzeczowego**

Opisz wkład rzeczowy i sposób jego wykorzystania w projekcie. W tym polu opisz zaplecze techniczne (w tym nieruchomości, urządzenia, materiały, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) jakie będą zaangażowane w realizację projektu.

**Uwaga!!! W tej części wniosku należy dokonać rzetelnej (w oparciu o stawki rynkowe) wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów rzeczowych, a określoną w ten sposób kwotę uwzględnić w szacowaniu wkładu niepieniężnego w budżecie projektu.**

**Opis własnych środków finansowych**

Należy wskazać numer oraz datę zawarcia z Województwem Podkarpackim umowy o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność.

**Potencjał kadrowy do realizacji projektu**

Opisz potencjał kadrowy oraz wskaż sposób jego wykorzystania w projekcie:

* sprawdź, czy posiadany potencjał kadrowy możesz wykorzystać do realizacji projektu,
* wskaż posiadany potencjał kadrowy (biuro LGD),
* opisując zaangażowaną kadrę przedstaw osoby kluczowe i ich rolę w projekcie, w tym:
* zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu,
* uzasadnienie racjonalności ich zaangażowania,
* szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat / liczba godzin),
* powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność),
* opis doświadczenia personelu projektu.

**Opis rekrutacji uczestników projektu**

Wnioskodawca w ramach realizowanego projektu ma możliwość ponoszenia kosztów związanych między innymi z przeprowadzaniem szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców. W związku z tym należy opisać sposób przeprowadzania rekrutacji uczestników w/w szkoleń.

# Sekcja Dodatkowe informacje

Ta część wniosku zawiera dodatkowe informacje niezbędne m.in. do oceny wniosku. Wskazany poniżej katalog pól jest katalogiem otwartym i może ulec zmianie. Do każdego pola przypisany jest znak pytajnika, po jego wskazaniu rozwija się pomoc kontekstowa, która stanowi dodatkową wskazówkę dla prawidłowego uzupełnienia danego pola.

| **Dodatkowe informacje** |
| --- |
| **Uzupełnienie informacji zawartych w polu „Opis projektu” – Informacje dodatkowe 1**  Uzupełnij, jeżeli pole „Opis projektu” jest niewystarczające. |
| **Uzupełnienie informacji zawartych w polu „Opis projektu” – Informacje dodatkowe 2**  Uzupełnij, jeżeli pole „Opis projektu” jest niewystarczające. |
| **Spełnienie zasady równości kobiet i mężczyzn**  Wskaż, w jaki sposób projekt realizuje założenia zasady równości kobiet i mężczyzn.  4000 znaków |
| **Realizacja zasada zrównoważonego rozwoju i zasady „Nie czyń poważnych szkód” (DNSH)**  Opisz, w jaki sposób działania realizowane w ramach projektu będą wpisywały się w zasadę zrównoważonego rozwoju i zasady DNSH.  4000 znaków |
| **Spełnienie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami**  Wskaż w jaki sposób projekt realizuje założenia zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i ma pozytywny wpływ w tym obszarze.  4000 znaków |
| **Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych UE oraz Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych**  Wskaż w jaki sposób projekt jest zgody z Kartą Praw Podstawowych UE oraz Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych  4000 znaków |
| **Informacja nt. fizycznego zakończenia projektu lub jego częściowej realizacji**  W przypadku zaznaczenia opcji „NIE” w „Oświadczeniu o realizacji projektu” proszę o opisanie stanu faktycznego.  W przeciwnym wypadku należy wpisać „NIE DOTYCZY”. |
| **Adres skrzynki ePUAP**  Wskaż adres skrzynki na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).  100 znaków |
| **Adres skrzynki „e-Doręczenia”**  Wskaż adres skrzynki „e-Doręczenia” (EZD)  100 znaków |
| **Uzupełnienie informacji zawartych w polu „Opis i uzasadnienie zadania” – Informacje dodatkowe 1**  Należy odpisać sposób realizacji zadania. |
| **Uzupełnienie informacji zawartych w polu „Opis i uzasadnienie zadania” – Informacje dodatkowe 2**  Należy odpisać sposób realizacji zadania. |
| **Dokumenty do rozliczenia kwoty ryczałtowej/ Opis i uzasadnienie kosztów składających się na kwoty ryczałtowe – Informacje dodatkowe 1**  Wskaż dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia kwot ryczałtowych. Wyszczególnij i uzasadnij kwoty ryczałtowe ujęte w budżecie. |
| **Dokumenty do rozliczenia kwoty ryczałtowej/ Opis i uzasadnienie kosztów składających się na kwoty ryczałtowe – Informacje dodatkowe 2**  Wskaż dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia kwot ryczałtowych. Wyszczególnij i uzasadnij kwoty ryczałtowe ujęte w budżecie. |
| **Dokumenty do rozliczenia kwoty ryczałtowej/ Opis i uzasadnienie kosztów składających się na kwoty ryczałtowe – Informacje dodatkowe 3**  Wskaż dokumenty stanowiące podstawę rozliczenia kwot ryczałtowych. Wyszczególnij i uzasadnij kwoty ryczałtowe ujęte w budżecie. |

# Sekcja Harmonogram

W trakcie przygotowywania wniosku o dofinansowanie harmonogram jest generowany na podstawie wypełnionych danych z sekcji Informacje o projekcie oraz Zadania. Do każdego z zadań możesz dodać etap, usunąć etap lub zamienić jego kolejność na liście. Etapy dla danego zadania można określać tylko dla zakresu dat określonego w sekcji Zadania.

# Sekcja Oświadczenia

Integralną częścią wniosku o dofinansowanie projektu są oświadczenia. Dla poszczególnych oświadczeń należy zaznaczyć odpowiednią opcję wyboru: Tak/Nie Brak zaznaczenia jakiejkolwiek opcji wyboru uniemożliwi Wnioskodawcy przesłanie wniosku o dofinansowanie projektu do ION.

# Sekcja Załączniki

Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie wymagane załączniki. Właściwe przygotowanie załączników zostało opisane w Instrukcji przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027. Postępowanie zgodnie z instrukcją i odpowiednie przygotowanie załączników uchroni Wnioskodawcę przed koniecznością uzupełniania załączników na wezwanie ION.

**Uwaga!!! Jeżeli w ramach jednego załącznika w SOWA EFS zamierzasz dołączyć więcej niż jeden dokument, powinieneś spakować wszystkie dokumenty, a następnie utworzony plik (np. w formacie: ZIP,RAR) dołączyć do wniosku o dofinansowanie.**

# Sekcja Informacje o wniosku o dofinansowanie

Jest to ostatnia sekcja wniosku o dofinansowanie, która uzupełniana jest automatycznie, pozwala na identyfikację projektu oraz jego wersji dzięki nadanemu numerowi projektu oraz sumie kontrolnej.

| **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** |