**Wersja 1**

Załącznik nr 16 do Regulaminu wyboru projektów

**Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 – Priorytet 7 Kapitał ludzki gotowy do zmian**

**Spis treści**

[Wstęp 2](#_Toc135052325)

[1. Sekcja Informacje o projekcie 4](#_Toc135052326)

[2. Sekcja Wnioskodawca i realizatorzy 7](#_Toc135052327)

[3. Sekcja Wskaźniki projektu 9](#_Toc135052328)

[4. Sekcja Zadania 11](#_Toc135052329)

[5. Sekcja Budżet projektu 13](#_Toc135052330)

[6. Sekcja Podsumowanie budżetu 17](#_Toc135052331)

[8. Sekcja Uzasadnienia wydatków 18](#_Toc135052332)

[9. Sekcja Potencjał do realizacji projektu 19](#_Toc135052333)

[10. Sekcja Dodatkowe informacje 23](#_Toc135052334)

[11. Sekcja Harmonogram 24](#_Toc135052335)

[12. Sekcja Oświadczenia 24](#_Toc135052336)

[13. Sekcja Załączniki 24](#_Toc135052337)

[14. Sekcja Informacje o wniosku o dofinansowanie 25](#_Toc135052338)

# 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 oraz niekonkurencyjny 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, uniwersalnym dla wszystkich Działań w ramach Priorytetu 7 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.

Zakres wymaganych informacji we wniosku o dofinansowanie, różni się w poszczególnych naborach, należy zatem 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 odpowiedniej karty oceny merytorycznej, (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 prowadząca** |
| **Numer naboru** |
| **Zakres interwencji** |
| **Data rozpoczęcia realizacji projektu** |
| **Data zakończenia realizacji projektu** |
| **Tytuł projektu**1000 znaków |
| **Opis projektu**4000 znaków |
| **Grupy docelowe**4000 znaków |
| **Obszar realizacji projektu**Cały kraj/Region |
| **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, ewentualnie cele szczegółowe,
* grupy docelowe,
* główne zadania projektu,
* główne rezultaty.

Cel główny projektu powinien:

* wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego w programie problemu lub z

problemów grupy docelowej, jaki/e Wnioskodawca chce rozwiązać lub zminimalizować poprzez realizację projektu,

* być spójny z właściwym celem szczegółowym programu regionalnego FEP 2021-2027,
* bezpośrednio przekładać się na zadania.

Formułując cel główny projektu, warto wziąć pod uwagę cechy, wynikające z reguły SMART:

* S – specific – szczegółowość konkretność:
* cel powinien być określony szczegółowo i jednoznacznie,
* ma dotyczyć konkretnych problemów.
* M – measurable – mierzalność:
* cel powinien zostać sformułowany tak, aby możliwe było ustalenie wskaźników jego pomiaru.
* A – acceptable/accurate – akceptowalność i trafność:
* cel należy określać z uwzględnieniem: przede wszystkim potrzeb grup docelowych projektu i otoczenia społecznego, w którym realizowany będzie projekt,
* trafność odnosi się do problemów zdiagnozowanych we wniosku,
* trafność wskazuje, że cel wynika bezpośrednio z opisanej sytuacji problemowej,
* trafność ma wskazać, że ujęte zostały wszystkie przyczyny powstania problemów (kompleksowość),
* analiza jest podstawą do określenia celu, wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z uczestnikami projektu.
* R – realistic – realistyczny:
* cel jest możliwy do osiągnięcia dzięki realizacji projektu (**nie odnosi się do zadań i obszarów, które nie są objęte projektem**!),
* zadania przedstawione we wniosku mają być ściśle związane z celem projektu i prowadzić do jego osiągnięcia.
* T – time-bound – planowanie do realizacji w określonym terminie:
* każdy cel powinien zawierać termin, w jakim zostanie osiągnięty,
* czas trwania projektu powinien być dobrany odpowiednio do problemów i potrzeb, na które odpowiedź stanowi projekt.

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

**Grupy docelowe**

Opisując grupę docelową należy wziąć pod uwagę zapisy Regulaminu wyboru projektów oraz kryteria oceny, pamiętając, że projekt powinien być skierowany na rzecz grupy docelowej pochodzącej z obszaru województwa podkarpackiego.
**UWAGA!!! Regulamin naboru w niektórych typach projektów może wskazywać inny zakres wymaganych informacji odnoszących się do opisu grupy docelowej (szczególnie w sytuacji, kiedy grupa docelowa została precyzyjnie wskazana i opisana w Programie)**

Ocenie podlegać będzie zasadność realizacji projektu w kontekście problemów grupy docelowej, które ma rozwiązać lub złagodzić jego realizacja, w tym zasadność obejmowania wsparciem danej grupy docelowej, identyfikacja i opis faktycznych barier, na które napotyka grupa docelowa.

W tej części wniosku należy:

* opisać szczegółowo grupę docelową, jaką chcemy objąć wsparciem w projekcie,
* wskazać liczbę osób lub podmiotów na rzecz których dedykowany jest projekt,
* opisać problemy tej grupy,
* opisać potrzeby i oczekiwania uczestników projektu lub podmiotów obejmowanych wsparciem,
* wskazać istnienie lub brak barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

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**.

Opisując grupę docelową pamiętaj aby:

* scharakteryzować osoby (lub podmioty), zwracając uwagę na ich

najważniejsze cechy, może to być wiek, status na rynku pracy, płeć, wykształcenie, sytuacja rodzinna, niepełnosprawność i inne,

* wskazać tylko te informacje, które są ważne dla projektu.

Jak opisać problem:

* Szczegółowy opis problemu powinien uwzględniać sytuację kobiet

i mężczyzn,

* Opis problemu powinien dotyczyć obszaru, na którym projekt będzie

realizowany. Trzeba wziąć pod uwagę specyfikę i sytuację na obszarze realizacji projektu. Dane, jakie zostaną podane we wniosku, powinny dotyczyć tego właśnie obszaru,

* Warto przeprowadzić konsultacje projektu tam, gdzie projekt będzie

realizowany. Konsultacje powinny być pomocne przy określeniu problemów, słabych i mocnych stron oraz barier. Odbiorców konsultacji najlepiej wybrać ze względu na charakter projektu. Mogą to być np.: lokalne organizacje pozarządowe, przedstawiciele odbiorców projektu, instytucje zajmujące się wspieraniem osób, których dotyczy projekt, władze samorządowe, PUP, instytucje szkoleniowe i edukacyjne,

* Należy rzetelnie przeanalizować problem co pozwoli:
	+ dobrać najodpowiedniejsze wsparcie,
	+ wybrać najwłaściwsze metody pracy z uczestnikami,
	+ dobrze poznać sytuację naszych przyszłych uczestników,
	+ wskazać innych interesariuszy projektu,
	+ określić ryzyka, jakie mogą się pojawić w czasie realizacji projektu,
	+ Do opisania problemu należy użyć jak najświeższych danych (co do zasady nie powinny być starsze, niż trzy lata przed datą złożenia wniosku – chyba, że w regulaminie naboru wskazano inaczej) i źródeł, które można sprawdzić. Jeżeli aktualnych danych nie ma – napisz o tym we wniosku.

Wówczas możesz użyć informacji z lat wcześniejszych lub przeprowadzić badania własne – należy jednak udowodnić ich wiarygodność i rzetelność (trzeba dokładnie opisać sposób zbierania danych, czas trwania badania, liczebność osób włączonych do badania, sposób doboru uczestników, sposób formułowania pytań i analizowania odpowiedzi).

**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

Wnioskodawca to podmiot/instytucja, która samodzielnie realizuje projekt albo przejmuje rolę Partnera wiodącego w projekcie realizowanym w partnerstwie. W tej sekcji Realizatorzy oznaczają Partnerów projektu.

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/Partnera była zgodna z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy/Partnera.

| **Wnioskodawca i realizatorzy** |
| --- |
| **Typ organizacji** |
| **NIP** |
| **Nazwa** |
| **Typ wnioskodawcy** |
| **Forma własności** |
| **Wielkość przedsiębiorstwa** |
| **Kraj** |
| **Miejscowość** |
| **Ulica** |
| **Kod pocztowy** |
| **Nr budynku** |
| **Nr lokalu** |
| **Dane kontaktowe** |
| **Adres email** |
| **Numer telefonu** |
| **Strona WWW** |
| **Pozostałe** |
|  **Możliwość odzyskania VAT**Tak/Nie/Częściowo/Nie dotyczy |
|  **Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu?**Tak/Nie |
| **Osoba do kontaktu nr:** |
| **Imię** | **Nazwisko** |
|  |  |
| **Telefon** | **Adres e-mail** |
|  |  |
| **Realizator nr 1** |
| **Typ Organizacji**Podmiot krajowy/Podmiot zagraniczny/Osoba fizyczna |
| **NIP** |
| **Nazwa** |
| **Typ realizatora** |
| **Forma Własności** |
| **Wielkość przedsiębiorstwa** |
| **Kraj** |
| **Miejscowość** |
| **Ulica** |
| **Kod pocztowy** |
| **Nr budynku** |
| **Nr lokalu** |
| **Dane kontaktowe** |
| **Adres e-mail** |
| **Telefon** |
| **Strona www** |
| **Pozostałe** |
| **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.

**Realizatorzy**

Wnioskodawca określa także czy przewiduje w realizacji projektu udział innych podmiotów. Jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązkowo należy podać dane identyfikujące Partnera (Realizatora): Typ Organizacji, NIP, Nazwa, Typ realizatora, Forma Własności, Wielkość przedsiębiorstwa, Kraj, Miejscowość,

Ulica, Kod pocztowy, Nr budynku, Nr lokalu. W odniesieniu do Partnerów wskazuje się także ich dane kontaktowe oraz określa możliwość odzyskania VAT przez Partnera. Możesz dodać wielu Realizatorów projektu.

**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 Regulaminem 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: 1** |
| **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** |
| **Wskaźniki rezultatu** |
| **Wskaźnik nr: 1** |
| **Wskaźnik realizacji projektu** |
| **Jednostka miary** |
| **Podział na płeć**Tak/Nie |
| **Wartość docelowa - kobiety** |
| **Wartość docelowa - mężczyźni** |
| **Wartość docelowa - ogółem** |
| **Sposób pomiaru wskaźnika/Metoda szacowania**500 znaków |
| **Typ wskaźnika** |
| **Jeżeli w odpowiedzi na pytanie „Czy w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy?” zaznaczysz opcję „Tak” wyświetlona zostanie kolejna część sekcji z polami przedstawionymi poniżej.** |
| **Inne wspólne wskaźniki projektu** |
| **Wskaźnik nr: 1** |
| **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 / Metoda szacowania**500 znaków |
| **Typ wskaźnika** |

Wyboru wskaźników dokonasz klikając przycisk „Dodaj wskaźnik”, wyświetlona zostanie lista rozwijana z pozycjami: „Obowiązkowy” i/lub „Dodatkowy” i/lub „Własny”, należy wybrać właściwą opcję (lista nie pojawi się w części „Inne wspólne wskaźniki projektu”). Następnie w polu „Wskaźnik realizacji projektu” z listy rozwijanej wybierz wskaźniki produktu/rezultatu, które zostały wskazane w Regulaminie wyboru projektów.

**Podział na płeć**

Niektóre wskaźniki mogą dawać Wnioskodawcy możliwość wyboru, czy wskaźnik zostanie przedstawiony z podziałem na płeć.

**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 (nie należy podnosić kosztów stałych projektu, np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie).

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

| **Zadania** |
| --- |
| **Nazwa zadania** (zadanie zwykłe)500 znaków |
| **Koszty pośrednie**Tak/Nie |
| **Data rozpoczęcia** | **Data zakończenia** |
| **Opis i uzasadnienie zadania**3000 znaków |
| **Nazwa zadania** (zadanie koszty pośrednie)Koszty pośrednie |
| **Data rozpoczęcia** | **Data zakończenia** |
| **Opis i uzasadnienie zadania**3000 znaków |

**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.

**Nazwa zadania**

Nazwa zadania powinna jednoznacznie wskazywać co jest przedmiotem tego zadania.

**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,
* wskazanie podmiotu realizującego dane działanie (lub jego część),
* miejsce i termin realizacji działania,
* liczba osób objętych każdym z działań,
* wielkość grup,
* częstotliwość i długość form wsparcia,
* 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 zajęć,
* liczba edycji kursu,
* 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 nauczania,
* materiały szkoleniowe dla uczestników.

Tylko jedno zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być zaznaczone jako koszty pośrednie.

Opis zadań powinien być podstawą dokonania podziału budżetu – przyporządkowanie zadań i kosztów do poszczególnych Partnerów i Wnioskodawcy.

# Sekcja Budżet projektu

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

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 (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych w ramach projektu),
* kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu).

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

| **Budżet projektu** |
| --- |
| Widok w przypadku rozliczania kosztu w oparciu o koszty rzeczywiście poniesione |
| **Nazwa zadania**500 znaków | **Wartość ogółem** | **Dofinansowanie** |
| **Wartość ogółem** | **Dofinansowanie** |
| **Uproszczona metoda rozliczenia**NIE | **Kategoria kosztu**Koszty personeluInneGranty/stypendiaŚrodki trwałe/dostawyPozostałe dostawy |
| **Nazwa kosztu** 500 znaków |
| **Wartość ogółem** | **Dofinansowanie** |
| **Limity** (wybrać gdy koszt podlega limitom)Pomoc de minimisCross-financingWkład niepieniężnyWydatki poza obszarem UEWydatki na dostępność | **Realizator** (oznacza Wnioskodawcę lub Partnera) |
| Widok w przypadku rozliczania kosztu w oparciu o stawki jednostkowe |
| **Nazwa zadania**500 znaków | **Wydatki ogółem** | **Dofinansowanie** |
| **Uproszczona metoda rozliczenia**TAK | **Rodzaj ryczałtu**Stawka jednostkowa |
| **Nazwa kosztu**Wybór z listy |
| **Wysokość stawki**Uzupełniania z automatu | **Liczba stawek** |
| **Wartość ogółem**Uzupełniania z automatu | **Dofinansowanie** |
| **Limity** (wybrać gdy koszt podlega limitom)Pomoc de minimisCross-financingWkład niepieniężnyWydatki poza obszarem UEWydatki na dostępność | **Realizator** (oznacza Wnioskodawcę lub Partnera) |
| Widok w przypadku rozliczania kosztu w oparciu o kwoty ryczałtowe |
| **Nazwa zadania**500 znaków | **Wydatki ogółem** | **Dofinansowanie** |
| **Uproszczona metoda rozliczenia**TAK | **Rodzaj ryczałtu**Kwota ryczałtowa |
| **Nazwa kosztu**500 znaków |
| **Wartość ogółem** | **Dofinansowanie** |
| **Limity** (wybrać gdy koszt podlega limitom)Pomoc de minimisCross-financingWkład niepieniężnyWydatki poza obszarem UEWydatki na dostępność | **Realizator** (oznacza Wnioskodawcę lub Partnera) |
| **Wskaźnik kwoty ryczałtowej** |
| **Nazwa wskaźnika** |
| **Wartość wskaźnika** |
| Widok dla zadania koszty pośrednie – koszt rozliczany stawkami ryczałtowymi |
| **Nazwa zadania**500 znaków | **Wydatki ogółem** | **Dofinansowanie** |
| **Uproszczona metoda rozliczenia**TAK | **Rodzaj ryczałtu**Stawka ryczałtowa |
| **Nazwa kosztu** Wybór z listy |
| **Stawka ryczałtowa**Uzupełniania z automatu |
| **Wartość ogółem**Uzupełniania z automatu | **Dofinansowanie** |

Celem zachowania przejrzystości budżetu w projekcie, zalecane jest aby każde zadanie było dedykowane jednemu realizatorowi (Wnioskodawcy lub Partnerowi)

Dana pozycja budżetu (rozumiana jako wyodrębniona kategoria kosztu i nazwa kosztu) może mieć przypisanego tylko jednego realizatora.

Jeżeli wydatki w ramach danego zadania będzie ponosić zarówno Wnioskodawca, jak i Partner / Partnerzy należy dla tego zadania zastosować wyodrębnione kategorie kosztu i nazwy kosztu, osobno dla Wnioskodawcy i Partnera / Partnerów (w kolejnych wierszach budżetu).

**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”. Wkład rzeczowy opisz szczegółowo oraz wyceń w sekcji Potencjał Wnioskodawcy. Uzasadnienie całego wkładu niepieniężnego wyszczególnij w polu „Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników”. W tym polu należy także wymienić oraz wycenić wkład niepieniężny, nie będący wkładem rzeczowym.

**UWAGA!!!** Jeżeli w projekcie ponosisz wydatki będące cross-financingiem jesteś zobligowany do przestrzegania ich limitu wynikającego z SZOP oraz Regulaminu wyboru projektów. SOWA EFS nie oblicza w sposób zautomatyzowany relacji wydatków cross-financingu do dofinansowania UE. Każdy **Wnioskodawca musi samodzielnie dokonać obliczeń dopuszczalnej kwoty cross-financingu, aby poprawnie przygotować budżet projektu.**

Do obliczenia udziału wydatków w ramach cross-financingu w dofinansowaniu UE, zastosuj następującą metodologię:

1. Oblicz kwotę dofinansowania UE dla swojego projektu:
* Jeżeli wkład własny jako % wartości projektu ogółem <=15% to dofinansowanie UE = Wydatki ogółem \* 85%;
* Jeżeli wkład własny jako % wartości projektu ogółem > 15% to dofinansowanie EU = Wydatki ogółem - Wkład własny
1. Wydatki ogółem w ramach cross-financingu / dofinansowanie UE \* 100%
2. Wynik stanowi procentowy udział cross-financingu w dofinansowaniu UE dla twojego projektu.

**Procentowy udział cross-financingu w dofinansowaniu UE nie może przekraczać limitu dla cross-financingu określonego w SZOP oraz Regulaminie wyboru projektów.**

To czy koszty zadań zwykłych mogą być rozliczane za pomocą metod uproszczonych (stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe) zależy od tego, czy dana metoda została dopuszczona Regulaminem wyboru projektów.

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.

Co do zasady dla jednego zadania można utworzyć więcej niż jedną kwotę ryczałtową, jeśli dotyczy ona różnych limitów i/lub różnych realizatorów.

1 zadanie – więcej niż 1 kwota ryczałtowa= więcej niż jeden koszt

**Uwaga!!! Jeżeli w danym zadaniu planujesz wykazać więcej niż jeden wydatek, który dotyczy tego samego limitu (np.: Pomoc de minimis lub Cross-financing) i będzie on przypisany do tego samego realizatora, wówczas w danym zadaniu musisz skonsolidować poszczególne wydatki w jeden koszt, tak aby utworzyć jedną kwotę ryczałtową.**

1 zadanie - 1 kwota ryczałtowa = 1 koszt

(przykład: zamiast utworzenia odrębnych pozycji budżetowych dla zakupu mebli, sprzętu komputerowego, należy stworzyć jeden koszt pod przykładową nazwą wyposażenie sali komputerowej).

W przypadku kwot ryczałtowych wymagane jest ich uzasadnienie w sekcji: Uzasadnienia wydatków. Uzasadniając kwoty ryczałtowe należy wyszczególnić koszty zawierające się kwocie ryczałtowej dla danego zadania (wskaż rodzaj kosztu w ujęciu ilościowym oraz jego wartość i uzasadnij konieczność jego poniesienia w projekcie) oraz wymienić dokumenty służące weryfikacji spełnienia wskaźników kwot ryczałtowych.

Uzupełniając wniosek o dofinansowanie dla kosztów pośrednich należy zapoznać się z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności, a w SOWA EFS:

* wybrać nazwę kosztu, w której zawarta jest stawka ryczałtowa, wyrażona procentowo,
* wpisać kwotę dofinansowania.

Wartość ogółem kosztów pośrednich wylicza się automatycznie po wybraniu nazwy kosztu pośredniego, jako procent od wartości kosztów bezpośrednich.

# 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. Korzystając z listy rozwijanej w polu „Wybierz typ budżetu”, możesz wyświetlić podsumowanie budżetu dla każdego z Partnerów (o ile dotyczy).

| **Podsumowanie budżetu** |
| --- |
| **Podsumowanie budżetu** |
| **Nazwa kosztu** | **Wydatki ogółem** | **Dofinansowanie** |
| **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** |
| **Razem** | zł | zł |
| **Udział** | % | % |
| **Limity** |   |   |
| **cross-financing**(pole pojawia się jeżeli wniosek zawiera koszty w ramach cross-financingu) |
|   | **Wydatki ogółem** | **Dofinansowanie** |
| Razem | zł | zł |
| Udział | XXX% | XXX% |

**Uwaga!!!** Obliczony przez SOWA EFS procentowy udział cross-financingu w dofinansowaniu oraz wydatkach ogółem (w polach oznaczonych XXX) **nie określa udziału cross-financingu w dofinansowaniu UE**, którego limit został wskazany w Regulaminie wyboru projektów oraz SZOP, do którego przestrzegania zobligowany jest Wnioskodawca (metodologia obliczania limitu wydatków w ramach cross-financingu w projekcie znajduje się w opisie sekcji Budżet projektu).

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 pola dotyczące wartości wkładu własnego w podziale na:

* budżet państwa,
* budżet jednostek samorządu,
* inne środki publiczne,
* 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 cross-financing’u;
* 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 wydatków ponoszonych poza terytorium UE;
* Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia;
* Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT;
* Sposób wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną

(w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis;

* 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. W sytuacji gdy liczba znaków nie pozwoli Ci na uzasadnienie danego wydatku w ramach jednego pola opisu, zasadne jest stworzenie kolejnej pozycji uzasadnienia wydatku z taką samą nazwą i zaznaczeniem, iż jest to ciąg dalszy opisu.

| **Uzasadnienia wydatków** |
| --- |
| **Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju** **lub PO**4000 znaków |
| **Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia** **(dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie** **finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)**4000 znaków |
| **Uzasadnienie dla cross-financing’u**4000 znaków |
| **Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym** **informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od** **uczestników**4000 znaków |
| **Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE**4000 znaków |
| **Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT**4000 znaków |
| **Sposób wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym** **wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis**4000 znaków |
| **Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu**  |
| **Obszar danych uzasadnienia 1**1500 znaków |

# Sekcja Potencjał do realizacji projektu

Na podstawie informacji zamieszczonych w tym punkcie dokonywana jest ocena merytoryczna potencjału jaki Wnioskodawca i ewentualny Partner 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 potencjał swój i Partnera (jeśli dotyczy) 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. Adekwatność doświadczenia, w odniesieniu do założeń projektu, opisana w tym punkcie będzie oceniana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów prowadzonej:

* w obszarze merytorycznym, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu,
* na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu,
* na terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

**Opis sposobu zarządzania projektem**

W tym punkcie opisz, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, uwzględniając rolę Partnera (jeśli dotyczy), 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: np. czy na potrzeby projektu zostanie utworzona dodatkowa jednostka organizacyjna,
* 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 Wnioskodawcy i Partnera oraz omów sposób jego wykorzystania w projekcie. W tym polu opisz zaplecze techniczne (w tym nieruchomości, urządzenia, materiały (surowce), 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**

Określ jakie zasoby finansowe możesz wnieść do projektu, a jakie zasoby może wnieść Partner. Sprawdź czy posiadany potencjał finansowy możesz wykorzystać do realizacji projektu i czy pozwoli on zapewnić płynną obsługę finansową projektu. W tej części wniosku o dofinansowanie wskaż łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy, wskazany osobno przez Wnioskodawcę oraz Partnera (jeśli dotyczy), co pozwoli na ocenę możliwości zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu.

Weryfikacja potencjału finansowego służy sprawdzeniu czy Wnioskodawca/Partner posiadają środki pozwalające na realizację projektu zgodnie z założonym budżetem i bezproblemowe rozliczanie projektu, pozwala także stwierdzić, czy będzie możliwość ewentualnego dochodzenia zwrotu środków dofinansowania, gdyby zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem. Podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy.

**Potencjał kadrowy do realizacji projektu**

Opisz potencjał kadrowy Wnioskodawcy i Partnera oraz wskaż sposób jego wykorzystania w projekcie:

* sprawdź, czy posiadany potencjał kadrowy możesz wykorzystać do realizacji projektu,
* wskaż tylko posiadany potencjał kadrowy, czyli przede wszystkim osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu (dotyczy to osób zatrudnionych na umowę o pracę i stale z tobą współpracujących),
* 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**

W polu „Opis rekrutacji uczestników projektu” opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłużysz się rekrutując ich, uwzględniając zasadę równości szans kobiet i mężczyzn.

W tym polu opisz cały przebieg rekrutacji pamiętając, że rekrutacja to także informowanie o projekcie i jego promowanie.

Opisz, w jaki sposób dotrzesz do przyszłych uczestników projektu:

* jakie materiały promocyjne będziesz rozpowszechniał ?
* gdzie będziesz umieszczał informacje o projekcie ?
* czy promując projekt pamiętasz o barierach ?
* czy miejsca promowania projektu i materiały promocyjne są odpowiednie dla osób, które chcesz zrekrutować ?
* czy pamiętasz o zasadzie dostępności ?
* Pamiętaj, że Koszty promocji to koszty pośrednie !

Proces rekrutacji opisz w sposób szczegółowy, wskaż i uzasadnij kryteria, techniki i metody rekrutacji, które muszą być dopasowane do charakteru i celu projektu, a także specyfiki oraz zidentyfikowanych problemów grupy docelowej. Pamiętaj aby opisać działania, jakie podejmiesz, jeżeli pojawią się problemy w trakcie rekrutacji.

O czym musisz pamiętać przy planowaniu rekrutacji:

* sposób rekrutacji zależy od wielu czynników i musi być dostosowany do potrzeb i możliwości przyszłych uczestników projektu, np.:
* spotkanie rekrutacyjne dla osób pracujących powinno się odbyć po południu albo w weekend,
* rekrutacja tylko przez Internet dla osób długotrwale bezrobotnych, czy z terenów wiejskich to nietrafiony pomysł,
* ogłoszenie w radio dla osób niedosłyszących również nie wróży sukcesu,
* jeżeli planujesz zbierać dokumenty rekrutacyjne w biurze projektu, pamiętaj o tym, aby godziny jego otwarcia były odpowiednie.
* wskaż, gdzie będzie można uzyskać dokumenty potrzebne do rekrutacji (np. biuro projektu, spotkania rekrutacyjne, strona WWW i inne),
* określ dokumenty, jakie pozwolą na sprawdzenie, czy osoba kwalifikuje się do udziału w projekcie,
* wymień dokumenty, jakie będą potrzebne do rekrutacji (potwierdzające spełnienie kryteriów),
* pamiętaj o tym, żeby napisać, gdzie i w jakiej formie będzie można składać dokumenty,
* kryteria rekrutacji muszą być czytelne i przejrzyste oraz uszeregowane pod względem ważności, muszą brać pod uwagę wykształcenie, poziom

wiedzy i umiejętności uczestników projektu (jest to potrzebne np. do rozpoczęcia szkolenia czy nauki zawodu),

* przy preferowaniu jakiejś grupy czy grup odbiorców, musisz sformułować odpowiednie kryteria, którym trzeba przyporządkować odpowiednie punkty premiujące.

Kolejność zgłoszeń powinna być kryterium stosowanym w rekrutacji na ostatnim miejscu (najpierw stosuj inne, merytoryczne kryteria)!

Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, uwzględniając zasadę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W tym polu opisz jak podczas rekrutacji będziesz zwracał uwagę na osoby z niepełnosprawnościami. Przeanalizuj elementy procesu rekrutacji pod kątem zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami np.:

* jakie dobierzesz środki przekazu, pamiętaj, że informacja o projekcie i oferowanych w nim formach wsparcia powinna dotrzeć do osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
* jak zapewniona zostanie dostępność środowiska fizycznego podczas rekrutacji osób z niepełnosprawnościami.

# 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** |
| --- |
| **Adres skrzynki ePUAP**Wskaż adres skrzynki na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).100 znaków |
| **Spełnienie zasady równości kobiet i mężczyzn**Wskaż, w jaki sposób projekt, m.in. poprzez odpowiedni dobór działań na rzecz grupy docelowej realizuje założenia zasady równości kobiet i mężczyzn i ma pozytywny wpływ w tym obszarze.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 |
| **Realizacja zasada zrównoważonego rozwoju**Opisz, w jaki sposób działania realizowane w ramach projektu będą wpisywały się w zasadę zrównoważonego rozwoju.4000 znaków |
| **Uzasadnienie dla zakupu mebli, sprzętu i pojazdów, kwalifikowalnego w ramach EFS+ poza cross-financingiem**Wymień zakupy mebli, sprzętu lub pojazdów, które chcesz ponieść poza cross-financingiem i wskaż zadania, których dotyczą. Uzasadnij podstawę dla wyłączenia wydatku z limitów cross-financingu.4000 znaków |
| **Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu**Zidentyfikuj ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu, wskaż sposób identyfikacji ryzyk oraz opisz działania służące zapobieżeniu i minimalizowaniu ryzyka.4000 znaków |
| **Trwałość projektu oraz trwałość rezultatów projektu**Opisz, w jaki sposób zachowasz trwałość rezultatów projektu, z uwzględnieniem ich wpływu na obszar interwencji. Jeśli planujesz wydatki w ramach cross-financingu, opisz jak zachowasz trwałość projektu.4000 znaków |
| **Spełnienie kryteriów premiujących**Opisz w jaki sposób projekt spełnia kryteria premiujące wskazane w Regulaminie wyboru projektów.4000 znaków |
| **Potencjał techniczny** Opisz potencjał techniczny Wnioskodawcy/Partnera oraz przedstaw sposób jego wykorzystania w projekcie.4000 znaków |

# 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 wybory: Tak/Nie ewentualnie Nie dotyczy. Brak zaznaczenia jakiejkolwiek opcji wyboru uniemożliwi Wnioskodawcy przesłanie wniosku o dofinansowanie projektu do ION.

# Sekcja Załączniki

Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) zobowiązani są 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/Partnera przed koniecznością uzupełniania załączników na wezwanie ION.

**Uwaga!!! Jeżeli w ramach jednego załącznika w SOWA EFS zamierzasz dołączyć więcej niż jeden dokument (np.: oświadczenia kilku partnerów ), 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** |
| --- |
| **Suma kontrolna wersji dokumentu** |
| **Data złożenia wniosku** |
| **Numer projektu** |
| **Status projektu** |
| **Status obiegu dokumentu** |
| **Numer wersji dokumentu** |
| **Status wersji dokumentu** |