

Materiał pomocniczy

Świecie, kwiecień 2018 r.

Instrukcja wypełniania wniosku o powierzenie grantu oraz załącznika nr 1 Budżet projektu

CZĘŚĆ 1 Wniosek o powierzenie grantu

WYKAZ SKRÓTÓW

EFS – Europejski Fundusz Społeczny;

LGD – Lokalna Grupa Działania „Gminy powiatu Świeckiego”, 86-100 Świecie, ul. Chmielniki 2b, realizator Projektu Grantowego pt. „Od A_ktywności do Z_aradności - projekt grantowy w powiecie świeckim” Nr RPKP.11.01.00-04-0002/17;

LSR - Lokalna Strategia Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020;

NIP – Numer Identyfikacji Podatkowej w postaci dziesięciocyfrowego kodu nadawanego przez naczelnika właściwego urzędu skarbowego (Polska);

PROJEKT GRANTOWY - Projekt Grantowy pt. „Od A_ktywności do Z_aradności - projekt grantowy w powiecie świeckim” Nr RPKP.11.01.00-04-0002/17 realizowany w ramach Umowy nr UM_SE.433.1.210.2017 z dnia 30 listopad 2017r. pomiędzy Lokalną Grupą Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” a Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

REGON – Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej prowadzony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;

RPO WK-P – Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;

Ustawa – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

Wniosek o powierzenie grantu – wniosek składany w ramach Ogłoszonego naboru wniosków przez Lokalną Grupę Działania „Gminy Powiatu Świeckiego”;

wytyczne obszarowe – dokumenty wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego zapewniające jednolitość i zgodność sposobu realizacji programów operacyjnych z prawem unijnym:

a. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;

b. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020;

- c. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020;
- d. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
- e. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

Wytyczne w zakresie równości szans – Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

WSTĘP DO INSTRUKCJI

Instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o powierzenie grantu składanego w odpowiedzi na Ogłoszenie o naborze wniosku w ramach Projektu Grantowego pt. „Od A_ktywności do Z_aradności - projekt grantowy w powiecie świeckim” Nr RPKP.11.01.00-04-0002/17.

Wniosek o powierzenie grantu należy wypełnić elektronicznie.

Należy wypełnić wszystkie białe pola.

Wszystkie kwoty należy podawać w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Ocena projektu ma charakter całościowy, w związku z czym oceniający są zobowiązani do uwzględnienia w procesie oceny informacji zawartych we wszystkich polach wniosku o powierzenie grantu.

Pamiętaj jednak, że zawieranie informacji w polach niezwiązanych z danym zagadnieniem zwiększa ryzyko ich pominięcia przez oceniającego, a tym samym negatywnej oceny wniosku.

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek

I POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU

DATA I GODZINA WPŁYWU – pole wypełnia LGD,

NUMER WNIOSKU O POWIERZENIE GRANTU – pole wypełnia LGD,

NAZWA INSTYTUCJI PRZYJMĄCEJ WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU – pole wypełnia LGD,

PODPIS PRZYJMĄCEGO WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU – pole wypełnia LGD.

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW

II.1 PROJEKT GRANTOWY, W RAMACH KTÓREGO UDZIELANE SĄ GRANTY

WNIOSEK SKŁADANY JEST W RAMACH PROJEKTU GRANTOWEGO – pole wypełnione przez LGD

NUMER UMOWY NA REALIZACJĘ PROJEKTU GRANTOWEGO – pole wypełnione przez LGD

Informacje wypełniane przez wnioskodawcę

II.2. INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU

NUMER NABORU WNIOSKÓW O POWIERZENIE GRANTU – w tym polu wpisz numer naboru zgodnie z Ogłoszeniem o naborze wniosków.

II.3. OGÓLNE INFORMACJE O PROJEKCIE

NAZWA WNIOSKODAWCY – w tym polu wpisz nazwę wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy. Nie należy używać skrótów nazw.

TYTUŁ PROJEKTU - podaj tytuł projektu, który nie może być tożsamy z nazwą Projektu Grantowego realizowanego przez LGD, ani nazwami Osi priorytetowych, Działań i Poddziałań RPO WK-P na lata 2014-2020. Tytuł projektu sformułuj w sposób zwięzły i nawiązujący do typu projektu, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem.

OKRES REALIZACJI PROJEKTU - wskaż okres realizacji projektu objętego grantem. Okres realizacji projektu odnosi się do zarówno rzeczowej, jak i finansowej realizacji projektu.

Data rozpoczęcia projektu nie może być wcześniejsza niż **01 stycznia 2018 r.**, a data jego zakończenia późniejsza niż **30 czerwca 2023 r.**

Pamiętaj jednak, że okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w zasadach udzielania wsparcia na projekty objęte grantem EFS.

Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o rozliczenie grantu i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu. Wniosek o rozliczenie grantu złóż zgodnie z umową o powierzenie grantu po zakończeniu okresu realizacji projektu.

Pamiętaj, że zakres czasowy realizacji projektu ma swoje odzwierciedlenie w harmonogramie (pkt. VIII wniosku) oraz w budżecie projektu (załącznik nr 1 do wniosku).

WARTOŚĆ CAŁKOWITA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM - kwotę należy wypełnić w oparciu o wypełniony Załącznik nr 1 Budżet projektu.

WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE (GRANT) - kwotę należy wypełnić w oparciu o wypełniony Załącznik nr 1 Budżet projektu.

III. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

III.1. TYP WNIOSKODAWCY - należy zaznaczyć odpowiedni typ. Zgodnie z SzOOP o wsparcie ubiegać się mogą wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów).

III.2. DANE KONTAKTOWE

III.2.1. Dane wnioskodawcy

NIP - w tym polu wpisz NIP wnioskodawcy w formacie 10-cyfrowym.

NAZWA I NUMER DOKUMENTU REJESTROWEGO – w tym polu wskaż nazwę i numer dokumentu rejestrowego (np. numer KRS/wpis do CEIDG/numer wpisu do ewidencji niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego). W innym przypadku wpisz „nie dotyczy”.

REGON - w tym polu wskaż numer REGON wnioskodawcy w formacie 9- lub 14-cyfrowym.

ULICA - w tym polu wskaż ulicę właściwą ze względu na siedzibę wnioskodawcy. Jeżeli dana miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, wpisz „Nie dotyczy”.

NUMER DOMU/LOKALU - w tym polu wskaż numer budynku i lokalu (jeśli dotyczy) właściwe ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

KOD POCZTOWY - w tym polu wskaż kod pocztowy właściwy ze względu na siedzibę wnioskodawcy w formacie 5-cyfrowym (format xx-xxx).

MIEJSCOWOŚĆ - wpisz miejscowość właściwą ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

GMINA - wpisz gminę właściwą ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

POWIAT - wpisz powiat właściwy ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

WOJEWÓDZTWO – wpisz województwo właściwe ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

TELEFON - w tym polu wskaż numer telefonu wnioskodawcy.

ADRES E-MAIL - w tym polu wskaż adres poczty elektronicznej wnioskodawcy w określonym formacie (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej). Jeśli wnioskodawca nie posiada adresu e-mail, zaleca się utworzenie poczty e-mailowej celem przyspieszenia korespondencji projektowej.

ADRES STRONY INTERNETOWEJ – w tym polu wskaż adres strony internetowej wnioskodawcy. Jeśli wnioskodawca nie posiada strony internetowej, wpisz „nie dotyczy”.

III.2.2. Dane do korespondencji/ dane realizatora – pola należy wypełnić

Na ten adres będzie wysyłana wszelka korespondencja dotycząca projektu objętego grantem.

NAZWA – w tym polu wpisz nazwę wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy.

NIP - w tym polu wpisz NIP wnioskodawcy w formacie 10-cyfrowym.

NAZWA I NUMER DOKUMENTU REJESTROWEGO – w tym polu wskaż nazwę i numer dokumentu rejestrowego (np. numer KRS/wpis do CEIDG/numer wpisu do ewidencji niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego). W innym przypadku wpisz „nie dotyczy”.

REGON - w tym polu wskaż numer REGON wnioskodawcy w formacie 9- lub 14-cyfrowym.

ULICA - w tym polu wskaż ulicę właściwą ze względu na siedzibę wnioskodawcy. Jeżeli dana miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, wpisz „Nie dotyczy”.

NUMER DOMU/LOKALU - w tym polu wskaż numer budynku i lokalu (jeśli dotyczy) właściwe ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

KOD POCZTOWY - w tym polu wskaż kod pocztowy właściwy ze względu na siedzibę wnioskodawcy w formacie 5-cyfrowym (format xx-xxx).

MIEJSCOWOŚĆ - wpisz miejscowość właściwą ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

GMINA - wpisz gminę właściwą ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

POWIAT - wpisz powiat właściwy ze względu na siedzibę wnioskodawcy.

TELEFON - w tym polu wskaż numer telefonu kontaktowego wnioskodawcy.

ADRES E-MAIL - w tym polu wskaż adres poczty elektronicznej wnioskodawcy w określonym formacie (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej). Jeśli

wnioskodawca nie posiada adresu e-mail, zaleca się utworzenie poczty e-mailowej celem przyspieszenia korespondencji projektowej.

III.2.2.1 Biuro projektu – pola należy wypełnić, wskaż pod jakim adresem i jakie dane kontaktowe dotyczą Biura projektu objętego grantem.

NAZWA – w tym polu wpisz nazwę wnioskodawcy/nazwę biura projektu.

ULICA - w tym polu wskaż ulicę właściwą ze względu na siedzibę biura projektu. Jeżeli dana miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, wpisz „Nie dotyczy”.

NUMER DOMU/LOKALU - w tym polu wskaż numer budynku i lokalu (jeśli dotyczy) właściwe ze względu na biuro projektu.

KOD POCZTOWY - w tym polu wskaż kod pocztowy właściwy ze względu na biuro projektu w formacie 5-cyfrowym (format xx-xxx).

MIEJSCOWOŚĆ - wpisz miejscowość właściwą ze względu na biuro projektu.

GMINA - wpisz gminę właściwą ze względu na biuro projektu.

POWIAT - wpisz powiat właściwy ze względu na biuro projektu.

TELEFON - w tym polu wskaż numer telefonu kontaktowego do biura projektu.

ADRES E-MAIL - w tym polu wskaż adres poczty elektronicznej do biura projektu w określonym formacie (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej). Jeśli wnioskodawca nie posiada adresu e-mail, zaleca się utworzenie poczty e-mailowej celem przyspieszenia korespondencji projektowej.

Pamiętaj: Wnioskodawcą może być podmiot mający siedzibę/oddział/filię zarejestrowaną na obszarze LSR, tj. na obszarze całego powiatu świeckiego, łącznie z miastem Nowe i miastem Świecie.

III.2.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisywania wniosku/umowy o powierzenie grantu

IMIĘ I NAZWISKO – w tym polu wskaż imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem, pełnomocnictwem lub innym równoważnym dokumentem).

STANOWISKO – w tym polu wskaż stanowisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem, pełnomocnictwem lub innym równoważnym dokumentem).

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki cywilnej), do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby wskaż w tym punkcie. Aby dodać kolejną osobę, wstaw kolejne wiersze.

PEŁNOMOCNICTWO – wskazać TAK lub NIE.

Jeżeli osoba opatrująca wniosek o powierzenie grantu podpisem działa na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu, to wskaż tę osobę w tym punkcie. Dokument uprawniający do reprezentowania wnioskodawcy należy dostarczyć do biura LGD wraz z wnioskiem o powierzenie grantu. Zgodność podpisu z dokumentem oraz aktualność dokumentu sprawdzana jest

przez LGD dwukrotnie: w momencie oceny projektu przez Radę oraz przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

Osoba wskazana w tym punkcie powinna opatrzyć wniosek o powierzenie grantu własnoręcznym podpisem i/lub pieczęcią imienną w pkt. XIV. OŚWIADCZENIE. W przypadku, gdy podpis jest nieczytelny, należy opatrzyć go pieczęcią imienną.

III.2.4. Dane osoby upoważnionej do kontaktu

IMIĘ I NAZWISKO - w tym polu wskaż imię (imiona) i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie LGD. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o powierzenie grantu.

TELEFON - w tym polu wskaż bezpośredni numer telefonu do osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu.

ADRES MAILOWY – [zgodny z oświadczeniem załączonym do wniosku] - w tym polu wskaż adres e-mail do osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu w określonym formacie (identyfikator użytkownika, znak @ oraz pełna nazwa domenowa serwera poczty elektronicznej).

IV. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM

IV.1. TYP PROJEKTU, KTÓREGO DOTYCZY GRANT

IV.1.1. Zgodność ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych (SzOOP) RPO WK-P na lata 2014-2020 - należy zaznaczyć „x” jeden odpowiedni rodzaj wsparcia, zgodnie z Ogłoszeniem o naborze wniosków, w odpowiedzi na który wnioskodawca składa wniosek o powierzenie grantu.

IV.1.2. Zgodność z Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020 (LSR) - należy zaznaczyć zgodność z odpowiednim celem ogólnym, jednym szczegółowym i jednym przedsięwzięciem, zgodnie z Ogłoszeniem o naborze wniosków, w odpowiedzi na który wnioskodawca składa wniosek o powierzenie grantu.

CEL/CELE PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM – w tym polu wpisz cel główny i cel/cele szczegółowy/e projektu objętego grantem.

Cel projektu powinien:

- a. wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych we wniosku o powierzenie grantu problemu/ów, jaki/e chcesz rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;
- b. być spójny z właściwym celem LSR;

Wskazany cel projektu powinien charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART:

- a. S – specific (ang. szczegółowy, konkretny) – cel/wskaźnik powinien być szczegółowo i jednoznacznie określony, dotyczyć konkretnych problemów;
- b. M – measurable (ang. mierzalny) – cel powinien być sformułowany w sposób, który umożliwia ustalenie wskaźnika/ów jego pomiaru; wskaźnik powinien być mierzalny i sformułowany w sposób odpowiadający przedmiotowi pomiaru;

c. A – acceptable/accurate (ang. akceptowalny/trafny) – cel powinien być określony tak, by uwzględnił otoczenie społeczne, w którym realizowany będzie projekt, a zwłaszcza potrzeby grup docelowych; trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych problemu/problemów i wskazuje, że cel musi bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej; cel powinien obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/ów (kompleksowość); rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celu, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu; pamiętaj, że pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/ów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia; wskaźnik powinien być trafny z punktu widzenia przedmiotu pomiaru, zaplanowanych działań i celu projektu;

d. R – realistic (ang. realistyczny) – cel powinien być możliwy do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie może odnosić się do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem); zadania przedstawione w punkcie C.4.B. Zadania merytoryczne, które zamierzasz zrealizować, powinny ściśle wiązać się z celem projektu i w oczywisty sposób zmierzać do jego osiągnięcia; wskaźnik powinien być możliwy do osiągnięcia w projekcie;

e. T – time-bound (ang. określony w czasie) – opisując zaplanowany cel, zawsze uwzględnij termin, w którym zamierzasz go osiągnąć (przybliżony termin, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane); w planowaniu projektu czas jest kategorią równie istotną co zasoby i budżet; każde przedsięwzięcie projektowe powinno być ściśle określone w czasie; czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany, powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiada projekt; wskaźnik powinien być możliwy do osiągnięcia w okresie realizacji projektu.

OPIS ZGODNOŚCI CELU/ÓW PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM Z LSR: wskaż zgodność założeń projektu z Lokalną Strategią Rozwoju Lokalnej Grupy Działania „Gminy Powiatu Świeckiego” na lata 2014-2020 (LSR). Ocenie przez Radę podlega zgodność projektu z założonymi w LSR: celem ogólnym oraz odpowiadającymi mu celami szczegółowymi i przedsięwzięciami. Tylko projekty zgodne z LSR oraz z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 podlegają ocenie wg lokalnych kryteriów punktowych, na podstawie których tworzona jest lista projektów wybranych do dofinansowania.

V. GRUPA DOCELOWA

V.1. OPIS PROBLEMÓW GRUPY DOCELOWEJ

OPIS PROBLEMÓW GRUPY DOCELOWEJ NA OBSZARZE REALIZACJI PROJEKTU - powołując się na wiarygodne i miarodajne dane wskaż problemy grupy docelowej na obszarze realizacji projektu, na które odpowiedź stanowi cel projektu. Nie opisuj wszystkich problemów grupy docelowej, lecz tylko te, do rozwiązania/złagodzenia których przyczyni się realizacja projektu.

Pamiętaj, że precyzyjne wskazanie problemów stanowi jeden z kluczowych czynników powodzenia projektu oraz jest punktem wyjścia do formułowania celu projektu, który ma być pozytywnym obrazem sytuacji problemowej i pożądanym stanem do osiągnięcia w przyszłości. Uzasadnij potrzebę realizacji projektu, w tym adekwatność założeń projektu do problemów, które ma rozwiązać albo złagodzić jego realizacja.

Zwróć uwagę, by sytuacja problemowa, do której odnosi się projekt, była opisana szczegółowo oraz odnosiła się do istotnych z punktu widzenia realizacji projektu specyficznych cech grupy docelowej, jak i założonego obszaru realizacji projektu.

Opisu problemów dokonaj również w kontekście planowanych działań (problemy stanowią podstawę do zaplanowania zadań) oraz przy uwzględnieniu sytuacji społeczno-gospodarczej na obszarze realizacji projektu.

Bariery uczestnictwa

Przy opisie problemów wskaż również na bariery uczestnictwa, czyli czynniki uniemożliwiające/zniechęcające do udziału w projekcie, np. jeżeli szkolenia w ramach projektu mają być organizowane w mieście, a miejsce zamieszkania uczestników/czek projektu znajduje się poza tym miastem, wówczas barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem na szkolenia. Pamiętaj, że wskazanie określonych barier uczestnictwa powinno przełożyć się w projekcie na pomoc dla osób, dla których zidentyfikowane bariery stanowią realne zagrożenie uczestnictwa w projekcie i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji.

Przy opisie barier uwzględnij także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Są to, w szczególności, wszelkie bariery wynikające z:

- a. 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) oraz
- b. braku dostępności, w szczególności do transportu, materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących).

Pamiętaj, że zdiagnozowanie takich barier obliguje Cię do ich niwelowania na etapie realizacji projektu, w tym poprzez zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień.

Wiarygodne i miarodajne dane potwierdzające występowanie problemów

Przedstaw dane, które będą konkretnie odnosiły się do wspieranej grupy docelowej z obszaru realizacji projektu oraz w zależności od specyfiki projektu – do sytuacji społeczno-gospodarczej na obszarze realizacji projektu.

Dane powinny być wiarygodne oraz miarodajne (dane opierające się na określonym źródle wskazanym we wniosku o powierzenie grantu, a w przypadku badań własnych dodatkowo – z określeniem próby, daty przeprowadzenia, cech badanej grupy, zastosowanych narzędzi badawczych itp.; dane właściwe w opisywanej sytuacji z punktu widzenia ich istotności, ilości, sposobu pozyskania itp.).

Dane powinny być też aktualne. Aktualne dane rozumiemy jako dane pochodzące z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o powierzenie grantu, np. jeżeli składasz wniosek w 2018 roku, to dane statystyczne mogą pochodzić z okresu 2015-2017. W pierwszej kolejności powinieneś/powinnaś posilkować się najbardziej aktualnymi danymi, tj. z roku złożenia wniosku o powierzenie grantu lub z roku poprzedzającego rok złożenia wniosku o powierzenie grantu. W przypadku, gdy w odniesieniu do danej sytuacji problemowej dostępne są tylko dane z lat wcześniejszych, możesz z nich skorzystać, ale wskaż we wniosku, że aktualniejsze dane nie są dostępne.

V.2. OSOBY, KTÓRE ZOSTANĄ OBJĘTE WSPARCIEM

W tym pkt. wskaż osoby i/lub podmioty, do których zostanie skierowane wsparcie w ramach projektu. Wybierz grupę docelową adekwatną do założeń projektu i Zasad udzielania wsparcia na projekty objęte grantem EFS.

Wskaż faktyczną liczbę unikalnych osób/podmiotów obejmowanych wsparciem w ramach danej grupy głównej. Każdą pojedynczą osobę/podmiot wykaż tylko raz.

VI. WSKAŹNIKI

W tym punkcie oszacuj wyłącznie wskaźniki wskazane w Zasadach udzielania wsparcia na projekty grantowe EFS, stanowiące załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków, w odpowiedzi na które wnioskodawca złoży wniosek o powierzenie grantu.

Pozostałe wskaźniki oznacz w pierwszej kolumnie „NIE DOTYCZY” znakiem „x”.

UWAGA:
Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, u których wzrosła aktywność społeczna – w odniesieniu do osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym minimalny poziom aktywności społecznej wynosi 56% w stosunku do wszystkich osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w projekcie objętym grantem.
Wskaźnik efektywności społecznej - minimalny poziom efektywności społecznej wynosi 34% - patrz załącznik nr 29 „Sposób i metodologia mierzenia efektywności społecznej i zatrudnieniowej oraz załącznik nr 30 „Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej” – załączniki do Zasad udzielania wsparcia na projekty objęte grantem EFS.
Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej - w odniesieniu do osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej – 22% , a w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej – 12% . - patrz załącznik nr 29 „Sposób i metodologia mierzenia efektywności społecznej i zatrudnieniowej oraz załącznik nr 30 „Pomiar efektywności społecznej i zatrudnieniowej” – załączniki do Zasad udzielania wsparcia na projekty objęte grantem EFS.
Pamiętaj: Wartości docelowe wskaźników podawane są w ujęciu ogółem („O”) oraz – jeżeli dane, którymi dysponujesz, na to pozwalają – w podziale na kobiety („K”) i mężczyzn („M”). W przypadku, gdy nie wskazujesz wskaźników projektu w podziale na płeć, wypełnij jedynie kolumnę „O”. Pamiętaj jednak, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum równości szans kobiet i mężczyzn jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć.

Źródło danych do pomiaru wskaźnika/Sposób pomiaru wskaźnika

Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie będziesz mierzyć osiągnięcie wskaźników projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Opisuując sposób pomiaru wskaźnika, wskaż informacje dotyczące częstotliwości pomiaru. Pomiaru wskaźników produktu dokonaj, co do zasady, w momencie przystąpienia uczestnika/czki do pierwszej formy wsparcia (w szczególnych przypadkach, jeżeli charakter wsparcia to umożliwia – na etapie rekrutacji do projektu).

Pomiaru wskaźników rezultatu dokonaj, co do zasady, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika/czki w projekcie.

Termin pomiaru wskaźników nie powinien wykraczać poza planowany termin ostatecznego rozliczenia grantu.

W przypadku wskaźników własnych Grantobiorcy doprecyzuj także definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował – wskaźniki nieobowiązkowe.

VII. ZADANIA WNIOSKODAWCY

VII.1. REKRUTACJA

SZCZEGÓŁOWY OPIS REKRUTACJI - należy przedstawić sposób organizacji działań rekrutacyjnych i ich zakres merytoryczny, w tym miejsce, narzędzia rekrutacji, kanały dystrybucji.

Określ:

- a. na jakim obszarze będzie realizowana rekrutacja uczestników/czek do projektu;
- b. sposób, w jaki potencjalnym uczestnikom/czkom zostanie zapewniony dostęp do dokumentów rekrutacyjnych (np. w biurze projektu, na stronie internetowej);
- c. sposób, w jaki potencjalni uczestnicy/czki projektu będą mogli składać dokumenty rekrutacyjne.

Wskaż m. in.:

- a. formy stosowanej rekrutacji (np. ogłoszenia prasowe, ulotki);
- b. sposób organizacji działań (np. spotkania rekrutacyjne);
- c. zawartość merytoryczną narzędzi rekrutacyjnych (np. materiały informacyjne będą kładły szczególny nacisk na zachęcenie do udziału w projekcie osób 50+ poprzez wskazanie korzyści związanych z kontynuacją aktywności zawodowej);
- d. zasady tworzenia list podstawowych/rezerwowych potencjalnych uczestników/czek projektu;
- e. działania, jakie będziesz podejmować w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników/czek projektu.

Wybór odpowiednich technik i metod rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. od profilu grupy docelowej i charakteru projektu, dlatego dostosuj je do potrzeb i możliwości potencjalnych uczestników/czek.

KRYTERIA REKRUTACJI - należy wskazać kryteria rekrutacji uczestników projektu oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tych kryteriów.

W polu „Kryteria rekrutacji”:

Określ i opisz mierzalne kryteria, za pomocą których zrekrutujesz w przejrzysty sposób założoną grupę docelową; nie podawaj kolejności zgłoszeń do projektu jako jedyne bądź kluczowe kryterium rekrutacji – wskaż inne kryteria rekrutacji wraz z ich hierarchią, według której będą stosowane; uwzględnij np. wymogi prawne, wymogi zasad udzielania wsparcia, wykształcenie, sytuację materialną, status na rynku pracy, stopień niepełnosprawności, poziom kompetencji uczestników/czek czy minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu itp. (zależnie od specyfiki projektu); pamiętaj, że opisane bariery uczestnictwa powinny korespondować z opisem sposobu rekrutacji uczestników/czek;

b. możesz podzielić kryteria na formalne (obligatoryjne, zero-jedynkowe), które uczestnik/czka projektu musi spełnić i merytoryczne (punktowe, np. zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników/czki określonych warunków), które decydują o miejscu na liście podstawowej/liście rezerwowej;

c. sformułuj zróżnicowane kryteria rekrutacji w związku z odmiennymi formami wsparcia oraz inną specyfiką poszczególnych części grupy docelowej; jeżeli wspierasz różne grupy i organizujesz różne formy pomocy, to kryteria rekrutacji możesz formułować odrębnie dla każdego zadania merytorycznego (zależnie od specyfiki projektu);

d. określ sposób weryfikowania poszczególnych kryteriów rekrutacji (dokumenty potwierdzające spełnienie danego kryterium, np. zaświadczenie o statusie, zaświadczenie z PUP o statusie osoby bezrobotnej, orzeczenie o niepełnosprawności).

VII.2. ZADANIE MERYTORYCZNE

OPIS PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM - co do zasady planujemy jedno zadanie za jeden grant. Należy opisać merytoryczną zawartość proponowanych działań w ramach zadania. Zaplanowane instrumenty powinny być adekwatnie dobrane do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru realizacji projektu, innych warunków i ograniczeń.

Wskaż koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika jako iloraz wartości budżetowej zadania merytorycznego przez liczbę osób/podmiotów wspieranych w ramach tego zadania. Pole ma charakter poglądowy dla osoby oceniającej projekt.

MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM - wskaż poszczególne miejsca wykonania działań określonych w zadaniu merytorycznym.

Pamiętaj: Realizacja projektu objętego grantem powinna odbywać się na obszarze LSR, tj. na obszarze powiatu świeckiego. Wyłącznie w przypadku organizacji wyjazdu studyjnego możliwe jest planowanie działania poza obszarem LSR - należy wówczas uzasadnić dlaczego działania nie są realizowane na terenie powiatu świeckiego. W uzasadnieniu wskaż korzyść, jaką realizacja projektu przyniesie obszarowi LSR. Niekwalifikowalne są działania realizowane poza województwem kujawsko-pomorskim.

OPIS WYMAGAŃ OSÓB/PODMIOTÓW ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ DZIAŁAŃ MERYTORYCZNYCH – należy wskazać osoby zaangażowane bezpośrednio w realizację każdego z zadań wraz z opisem wymagań dotyczących ich doświadczenia i/lub kompetencji.

Wybierz osoby gwarantujące odpowiednią jakość wsparcia. Przy opisie doświadczenia i kompetencji zaangażowanej kadry nie posługuj się ogólnymi stwierdzeniami (np. wykształcenie wyższe, 10 lat stażu pracy) – podaj za to syntetyczną informację o wymogach wobec doświadczenia zawodowego i kompetencji istotnych z punktu widzenia planowanych na danym stanowisku pracy zadań, uprawnień i odpowiedzialności (np. doradca zawodowy posiadający wykształcenie kierunkowe i co najmniej dwuletnie udokumentowane doświadczenie w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego dla osób dorosłych).

Opis nie dotyczy personelu projektu obsługującego biuro projektu (koszty administracyjne), czyli w polu tym nie wymieniaj personelu zarządzającego projektem, jeśli osoby te nie pełnią funkcji bezpośrednio związanych z daną formą wsparcia.

VII.3. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM - należy opisać, w jaki sposób projekt będzie zarządzany z wyszczególnieniem stanowisk/osób w projekcie. Wskaż kadrę zarządzającą oraz podział ról i zadań w zespole zarządzającym. Szczegółowo opisz wyłącznie kompetencje i czynności, które wykonywać będzie Koordynator projektu.

Wybierz osoby gwarantujące odpowiednią jakość wsparcia. Przy opisie doświadczenia i kompetencji koordynatora nie posługuj się ogólnymi stwierdzeniami (np. wykształcenie wyższe, 10 lat stażu pracy) – podaj za to syntetyczną informację o wymogach wobec doświadczenia zawodowego i kompetencji

istotnych z punktu widzenia planowanych na danym stanowisku pracy zadań, uprawnień i odpowiedzialności (np. koordynator/ka projektu – doświadczenie w koordynacji co najmniej 2 projektów współfinansowanych z EFS, certyfikat PRINCE2 Foundation, ukończone studia podyplomowe z zarządzania projektami).

Warto zaplanować w projekcie spotkania robocze zespołu projektowego celem monitorowania działań, monitorowania wydatkowania środków, monitorowania wskaźników czy sprawdzania zgodności realizacji projektu z harmonogramem.

W tym punkcie możesz wskazać posiadany potencjał kadrowy w zakresie zarządzania projektem, a więc w szczególności osoby trwale współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu.

Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty administracyjne, których katalog znajduje się w Zasadach udzielania wsparcia na projekty objęte grantem EFS.

VIII. HARMONOGRAM

W tym punkcie przedstaw w przejrzysty sposób kluczowe etapy zadania projektowego wraz z ich określeniem w czasie. Harmonogram projektu umożliwi określenie czasu realizacji kluczowych etapów w ujęciu miesięcznym w pierwszych 12 miesiącach roku, w którym rozpoczyna się projekt oraz w ujęciu kwartalnym w kolejnych latach realizacji projektu.

Jako kluczowy etap rozumiemy zdarzenie lub ciąg zdarzeń umożliwiające identyfikację istotnych działań i weryfikację czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem (np. przyjmowanie formularzy rekrutacyjnych od uczestników/czek, przeprowadzenie rozmów rekrutacyjnych, publikacja listy podstawowej i listy rezerwowej, wybór trenerów prowadzących szkolenia z technik sprzedaży, realizacja zajęć pozalekcyjnych z języka niemieckiego, zatrudnienie i wynagradzanie lidera/opiekuna klubu). Jako kluczowego etapu nie definiuj kolejnych czynności podejmowanych w ramach zadania przez personel projektu czy poszczególnych kosztów ze budżetu projektu.

IX. DOŚWIADCZENIE I POTENCJAŁ

IX.1. DOŚWIADCZENIE

WNIOSKODAWCA/REALIZATOR POSIADA DOŚWIADCZENIE- należy opisać doświadczenie wnioskodawcy w realizacji projektów unijnych i pozaunijnych, w szczególności projekty zrealizowane w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt, na rzecz grupy docelowej, do której kierowane jest wsparcie i na obszarze, którego dotyczy realizacja projektu. Jeden opis dotyczy jednego zrealizowanego projektu.

Sporządzając opisy:

- a. w pierwszej kolejności wskaż doświadczenie obejmujące łącznie wszystkie powyższe obszary lub łączące przynajmniej dwa z nich – pamiętaj, że prezentowane doświadczenie powinno być adekwatne do realizacji projektu, co zapewniają przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu;
- b. wykaż przede wszystkim działalność prowadzoną w okresie ostatnich trzech lat (dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych) w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o powierzenie grantu (np. jeżeli wniosek składany jest w 2018 roku, opisz działania dotyczące okresu 2015-2018);

c. wykaż doświadczenie w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych;

d. wskaż weryfikowalne rezultaty prowadzonej działalności, np. osiągnięte rezultaty zrealizowanych projektów współfinansowanych z EFS (tj. identyfikacja projektu – program, działanie/poddziałanie, okres realizacji, wartość projektu; przedmiot projektu; zrealizowana wartość wskaźników projektu; wielkość grupy docelowej) czy innych działań realizowanych statutowo/komercyjnie.

Pamiętaj, że konieczność wykazania doświadczenia na terytorium, którego dotyczy realizacja projektu, nie oznacza wykluczenia możliwości udzielenia dofinansowania podmiotom pochodzącym spoza tego terytorium (ocena doświadczenia dotyczy realizowanych działań, a nie siedziby wnioskodawcy).

IX.2. POTENCJAŁ KADROWY

POTENCJAŁ KADROWY - w tym punkcie opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy oraz wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Wykaż kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu i ich planowaną/e funkcję/stanowisko w projekcie wraz z syntetycznym opisem doświadczenia/kompetencji oraz czynności. Opisz odrębnie dla każdej z osób sposób zaangażowania do realizacji projektu oraz zakres zadań, jakie realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanych przez nią kompetencji i doświadczenia.

Należy wskazać osoby trwale współpracujące z wnioskodawcą. Jako osoby trwale współpracujące rozumiemy w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które zostaną oddelegowane do realizacji projektu oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia (np. na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych). Osoby związane z wnioskodawcą stosunkiem cywilnoprawnym co do zasady nie będą stanowiły potencjału kadrowego.

Opis dotyczy wyłącznie personelu projektu obsługującego biuro projektu (koszty administracyjne).

Opis osób zaangażowanych w realizację zadań merytorycznych a potencjał kadrowy

Wskaż, które funkcje/stanowiska pełnione będą przez osoby trwale współpracujące z wnioskodawcą. Nie powielaj przy tym informacji wskazanych w polu „OPIS WYMAGAŃ OSÓB/PODMIOTÓW ZAANGAŻOWANYCH W REALIZACJĘ DZIAŁAŃ MERYTORYCZNYCH” w punkcie VII.2. Zadania wnioskodawcy. Zaznacz jedynie, że osoby pełniące opisane funkcje spełniają wymogi określone w punkcie VII.2. Zadania merytoryczne.

Jeżeli dana osoba wykonywać będzie zadania związane z zarządzaniem projektem, opisz jej kompetencje, doświadczenie i zakres realizowanych zadań w punkcie VII.3. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM.

IX.3. ZASOBY LOKALOWE I SPRZĘTOWE

BIURO PROJEKTU I POTENCJAŁ TECHNICZNY - w tym punkcie wskaż informacje o biurze projektu, w którym przechowywana jest pełna oryginalna dokumentacja wdrażanego projektu (z wyłączeniem dokumentów, których miejsce przechowywania uregulowano odpowiednimi przepisami). Nie musisz wskazywać informacji o biurze projektu, jeśli wnioskodawca prowadzi biuro projektu lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności na obszarze powiatu świeckiego.

W tym punkcie opisz również potencjał techniczny (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) wnioskodawcy i sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Nie wskazuj potencjału, jakiego wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu ani potencjału, który nie będzie wykorzystany do realizacji projektu.

X. UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIÓW

X.1. KRYTERIA HORYZONTALNE

X.1.1. Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn - standard minimum - we wniosku o powierzenie grantu wskaż informacje niezbędne do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Standard minimum to narzędzie używane przez nas do oceny realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS. Narzędzie to pozwala ocenić, czy uwzględniłeś/aś kwestie równościowe w ramach analizy problematyki projektu, zaplanowanych działań, wskaźników i opisu wpływu realizacji projektu na sytuację kobiet i mężczyzn, a także w ramach działań na rzecz zespołu projektowego.

Szczegółowe zasady oceny zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn zawiera Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, która została zawarta w Wytycznych w zakresie równości szans.

Ocena standardu minimum

Standard minimum składa się z pięciu kryteriów oceny dotyczących charakterystyki projektu. Za poszczególne kryteria można uzyskać 0, 1 albo 2 punkty. Maksymalna łączna liczba punktów, którą możesz uzyskać wynosi 6, ponieważ kryteria nr 2 i 3 są alternatywne. Alternatywność rozumiemy w następujący sposób:

- a. w przypadku, gdy oceniający stwierdzi występowanie barier równościowych, bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o powierzenie grantu (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0”),
- b. w przypadku, gdy oceniający stwierdzi brak występowania barier równościowych, bierze pod uwagę kryterium nr 3 w dalszej ocenie wniosku o powierzenie grantu (wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0”).

Nie musisz uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są łącznie co najmniej 3 punkty). Jeśli nie uzyskasz co najmniej 3 punktów w standardzie minimum, to wniosek o powierzenie grantu nie spełni kryterium dostępu i zostanie odrzucony. Nie przyznajemy części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

Każde kryterium oceny w standardzie minimum oceniamy niezależnie od innych kryteriów oceny. Nie zwalnia Cię to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku, np. jeżeli we wniosku wykażesz, że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze tematycznym i/lub zasięgu oddziaływania projektu dotyczą kobiet, natomiast we wskaźnikach zapiszesz podział na płeć ze wskazaniem na zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to oceniający może obniżyć

punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o powierzenie grantu.

Wyjątek od standardu minimum

Jeśli uważasz, że Twój projekt należy do wyjątku od standardu minimum:

1. zaznacz:

- a. „TAK – zamknięta rekrutacja” i/lub
- b. „TAK – profil działalności wnioskodawcy;

2. wypełnij pole „Uzasadnienie”, w którym:

a. wyjaśnisz, dlaczego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację i wskażesz nazwę podmiotu/ów, do którego/yh jest skierowane wsparcie w ramach projektu albo;

b. wyjaśnisz, dlaczego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na profil działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe albo;

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

1. Zamkniętej rekrutacji – przez zamkniętą rekrutację rozumiemy sytuację, gdy projekt obejmuje, ze względu na swój zasięg oddziaływania, wsparciem wszystkich osób konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o powierzenie grantu, np. jeśli kierujesz projekt tylko i wyłącznie do dzieci i młodzieży w szkole X i wsparciem obejmujesz wszystkie osoby uczące się w tej szkole.

2. Profilu działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego) – przez profil działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe rozumiemy jednoznaczny zapis w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu), że wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. Pamiętaj, że w przypadku tego wyjątku możemy zweryfikować statut przed podpisaniem umowy o powierzenie grantu.

Zalecamy, aby w przypadku projektu, który należy do wyjątku od standardu minimum, również zaplanować działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, pomimo że nie będą one przedmiotem oceny za pomocą kryteriów oceny ze standardu minimum.

Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn

Zgodność projektu niebędącego wyjątkiem od standardu minimum z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn będziemy oceniać przede wszystkim na podstawie informacji wskazanych w polach „Bariery”, „Działania”, „Rezultaty” i „Zarządzanie”.

1. **BARIERY** – informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę pierwszego kryterium standardu minimum: „We wniosku o powierzenie grantu podano informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istnienia) barier równościowych w obszarze tematycznym i/lub zasięgu oddziaływania projektu” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1).

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier równościowych lub ich brak użyj danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Obszar tematyczny rozumiemy jako obszary objęte wsparciem w ramach projektu, np. zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność.

Zasięg oddziaływania projektu rozumiemy jako „przestrzeń”, której dotyczy projekt, np. region, powiat, województwo, instytucja, przedsiębiorstwo, konkretny dział w danej instytucji.

Bariera równościowe to przede wszystkim:

- segregacja pozioma i pionowa rynku pracy;
- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach wykonujących tożsame obowiązki;
- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy;
- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych;
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji;
- przemoc ze względu na płeć;
- niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia;
- stereotypy płci we wszystkich obszarach;
- dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa), czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych).

Przy diagnozowaniu barier równościowych weź pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego z informacji, które wskażesz we wniosku powinna wynikać nie tylko liczba kobiet i mężczyzn, ale także odpowiedź m.in. na pytania: Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie są tego przyczyny? Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do edukacji, zatrudnienia, szkoleń itp.?

Podane przez Ciebie dane mogą wykazać, iż w obszarze tematycznym i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć. Dane te powinny być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym i/lub zasięgiem oddziaływania projektu, np. jeżeli wsparcie kierujesz do osób starszych z terenu gminy X, to dane powinny dotyczyć sytuacji osób starszych na obszarze tej gminy.

W tym polu powinieneś/powinnaś wskazać na nierówności (lub ich brak) na podstawie danych możliwych do oceny przez oceniającego. Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które możesz wykorzystać, skorzystaj z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki i zasięgu oddziaływania projektu. Dopuszczalne jest także wykorzystanie przez Ciebie danych pochodzących z badań własnych. Wymagamy jednak w takim przypadku wskazania w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, cech badanej grupy, metodologii pozyskiwania danych itd.).

2. DZIAŁANIA – informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę drugiego kryterium standardu minimum: „Wniosek o powierzenie grantu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym i/lub zasięgu oddziaływania projektu” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2) albo ocenę trzeciego kryterium standardu minimum: „W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych wniosek o powierzenie grantu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans 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).

a. Jeśli zdiagnozujesz bariery równościowe, wskaż, jakiego rodzaju działania zrealizujesz w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zidentyfikowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery. Szczególną uwagę przy opisie działań zwróć na rekrutację do projektu i dopasowanie odpowiednich form wsparcia dla uczestników/ek projektu wobec

zdiagnozowanych nierówności. W tym polu nie opisuj działań na rzecz personelu projektu – te działania opisuj w polu „Zarządzanie”.

b. Jeśli zidentyfikujesz brak barier równościowych, wskaż działania zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły. W tym polu nie opisuj działań na rzecz personelu projektu – te działania opisuj w polu „Zarządzanie”.

3. REZULTATY – informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę czwartego kryterium standardu minimum: „Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty projektu przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym i/lub zasięgu oddziaływania projektu” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2).

Wartości docelowe wskaźników w postaci liczby osób podaj w podziale na płeć w pkt. VI. WSKAŹNIKI. W tym polu ewentualnie dodatkowo wskaż, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym i/lub zasięgu oddziaływania projektu (dotyczy to zarówno projektów skierowanych do osób, jak i instytucji).

4. ZARZĄDZANIE – informacje przedstawione przez Ciebie w tym polu pozwolą nam na ocenę piątego kryterium standardu minimum: „Wniosek o powierzenie grantu wskazuje, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem” (maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1).

Wskaż, w jaki sposób planujesz zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Powinieneś/powinnaś określić konkretne działania, 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) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Zdobyć tej wiedzy może się odbyć poprzez poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu oraz wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Możesz przeszkolić osoby zaangażowane w realizację projektu w zakresie równości szans kobiet i mężczyzn, ale tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli wyrazimy na to zgodę, w oparciu o wskazaną przez Ciebie we wniosku o powierzenie grantu uzasadnioną potrzebę, która nie będzie jednocześnie sprzeczna z zasadami udzielania pomocy publicznej i postanowieniami Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania może być np. włączenie do projektu osób (konsultantów/ek czy doradców/doradczyń) lub organizacji posiadających udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu działań z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn; zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi godzenie życia zawodowego z prywatnym (w tym organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Zwróć uwagę, że zawieranie umów-zlecenia lub o dzieło nie zawsze oznacza stosowanie rozwiązań z zakresu godzenia życia zawodowego z prywatnym. Jeżeli we wniosku o powierzenie grantu określisz, że zagwarantujesz zespołowi projektowemu elastyczne formy pracy, wskaż dokładnie, jakie działania zostaną podjęte w tym zakresie.

Równościowe zarządzanie projektem nie polega 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 jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości jest obowiązkiem wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Dlatego też zróżnicuj zespół projektowy ze względu na płeć tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Dopilnuj (o ile pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych kandydatów/ek oraz obowiązujące uregulowania prawne), aby nie powstawały wyłącznie zespoły jednorodnie płciowo.

X.1.2. Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM - zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie równości szans wymagamy wskazania sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w ramach projektu. Spełnienie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oceniamy przede wszystkim na podstawie informacji zawartych w tym punkcie.

Szczegółowe informacje o dostępności projektów i sposobach jej zapewnienia możesz znaleźć na stronie internetowej <http://www.power.gov.pl/dostepnosc>.

W tym punkcie opisz:

- a. czy w ramach projektu zapewnisz dostępność architektoniczną, tj. czy spotkania otwarte, niewymagające rejestracji uczestników/ek, oraz wszystkie działania świadczone w ramach projektów, w których na etapie rekrutacji zidentyfikowałeś/aś możliwość udziału osób z niepełnosprawnościami, realizujesz w budynkach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z Ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, w szczególności z art. 5 ust. 1 tej Ustawy, który określa warunki projektowania i budowania oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz z zasadami wiedzy technicznej;
- b. czy w ramach projektu zapewnisz dostępność cyfrową, tj. czy wszystkie zasoby cyfrowe wykorzystywane w ramach projektu (np. strony internetowe, platformy e-learningowe, dokumenty elektroniczne, materiały multimedialne itp.) będą spełniać kryteria dostępności (wg standardów WCAG 2.0 co najmniej na poziomie AA).

Wskaż, czy produkty projektu są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Uniwersalne projektowanie oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

Produkty projektu muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania opartą na ośmiu regułach:

- a. Użyteczność dla osób o różnej sprawności;
- b. Elastyczność w użytkowaniu;
- c. Proste i intuicyjne użytkowanie;
- d. Czytelna informacja;
- e. Tolerancja na błędy;

- f. Wygodne użytkowanie bez wysiłku;
- g. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania;
- h. Percepcja równości.

Jeśli zamierzasz dostosować dany produkt do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, przeprowadź najpierw każdorazowo analizę dostępności do potrzeb potencjalnych użytkowników danego produktu projektu i możliwości wystąpienia wśród nich osób z niepełnosprawnościami.

Mechanizm racjonalnych usprawnień

Mechanizm racjonalnych usprawnień to konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Mechanizm ten ma na celu umożliwienie pełnego uczestnictwa w projekcie osobom o różnych potrzebach funkcjonalnych, w szczególności gdy realizacja wsparcia w środowisku dostępnym (np. budynek przystosowany architektonicznie) jest niemożliwa lub gdy koszty uzyskania dostępności za pomocą uniwersalnego projektowania są zbyt wysokie.

Każde racjonalne usprawnienie należy uzasadnić z punktu widzenia trzech czynników: dysfunkcji związanej z daną osobą uczestniczącą w projekcie (np. niepełnosprawność ruchowa), barier otoczenia oraz charakteru usługi realizowanej w ramach projektu.

Przykładowy katalog kosztów racjonalnych usprawnień:

- a. koszty specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
- b. dostosowanie infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
- c. dostosowanie akustyczne (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
- d. asystent tłumaczący na język łatwy;
- e. asystent osoby z niepełnosprawnością;
- f. tłumacz języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- g. przewodnik dla osoby mającej trudności w widzeniu;
- h. alternatywne formy przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
- i. zmiana procedur;
- j. wydłużony czas wsparcia (wynikający np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
- k. dostosowanie posiłków, uwzględnienie specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Jeśli realizujesz projekt dedykowany, w tym zorientowany wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami z rozpoznanymi potrzebami (np. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi), albo projekt skierowany do zamkniętej grupy uczestników/czek z rozpoznanymi potrzebami, wydatki na sfinansowanie dostępności projektu wskaż we wniosku o powierzenie grantu. Wypełnij uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu zapewniającego dostępność projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu.

Jeśli realizujesz projekt ogólnodostępny, nie przewiduj z góry finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień. Specyficzne usługi dostosowawcze uruchomisz wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika/czki lub personelu) osoby z niepełnosprawnością. Pamiętaj jednak, że w przypadku braku możliwości dokonania przesunięć na ten cel środków w ramach budżetu projektu, decyzję w sprawie finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień podejmiemy, biorąc pod uwagę zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów.

Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 tys. zł.

X.1.3. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju

UZASADNIENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM - zrównoważony rozwój to rozwój, w którym potrzeby obecnego pokolenia mogą być zaspokojone bez umniejszania szans przyszłych pokoleń na ich zaspokojenie. W ramach LSR nie możesz realizować projektu negatywnie wpływającego na stosowanie zasady zrównoważonego rozwoju. Realizacja projektu powinna odbywać się przy poszanowaniu czynnika społecznego, gospodarczego i ekologicznego. Zadbaj o równowagę pomiędzy nimi. Twój projekt powinien budzić świadomość społeczną w zakresie odpowiedzialności za środowisko naturalne.

Działania przez Ciebie realizowane mogą przyczyniać się m. in. do:

- a. podniesienia świadomości ekologicznej uczestników/czek projektu;
- b. zapewnienia dzieciom i młodzieży doradztwa i innych usług w obszarze ekologii (np. szkoleń młodzieży z zakresu prawa ochrony środowiska, gospodarki energo- i zasobooszczędnej itp.);
- c. poprawy stanu środowiska;
- d. przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu i negatywnym skutkom środowiskowym z tym związanych (np. paleniu śmieci);

Przykłady realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w projektach:

- a. stosowanie podczas realizacji projektu papieru i innych materiałów biurowych pochodzących z recyklingu;
- b. włączenie zagadnień związanych z zasadą zrównoważonego rozwoju do kształcenia (np. zajęcia dotyczące zagadnień ekologicznych dla dzieci w wieku szkolnym w ramach podnoszenia jakości edukacji albo przeszkolenie z zasad gospodarowania i wykorzystywania materiałów mogących stanowić zagrożenie dla środowiska w ramach kursu spawania);
- c. tworzenie nowych miejsc pracy w sektorach „zielonej gospodarki”, tj. związanych ze środowiskiem naturalnym i energią odnawialną.

X.2. KRYTERIA OKREŚLONE PRZEZ LGD

W tym punkcie wypełnij uzasadnienie spełnienia danego kryterium przez Twój projekt poprzez wskazanie informacji o tym świadczących. Jeżeli dane kryterium Cię nie obowiązuje, zaznacz „Nie dotyczy”. Patrz: Załącznik nr 4 *Kryteria oceny i wyboru projektów objętych grantem z EFS – Lokalne kryteria wyboru*.

XI. Kwalifikowalność VAT

W tym punkcie wskaż, czy wnioskodawca ponoszący wydatki w projekcie posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT.

Prawna możliwość odzyskiwania VAT

W pierwszym wierszu tabeli wskaż, czy wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT.

W drugim wierszu tabeli wskaż, czy wnioskodawca posiada prawną możliwość częściowego odzyskiwania VAT w związku z realizowanym projektem. Jeśli wybierzesz „TAK”, część wydatków w budżecie projektu (zał. nr 1 do wniosku) wskaż jako zawierającą VAT, a część jako niezawierającą VAT. Wyszczególnienie wydatków, dla których VAT nie jest kwalifikowalny, podaj w polu „KATEGORIA KOSZTÓW: KOSZTY SPECYFICZNE” dla zadania merytorycznego w zakładce Uzasadnienia kosztów (zał. nr 1 do wniosku).

W trzecim wierszu tabeli wskaż, czy wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT w związku z realizowanym projektem.

a. Jeśli wybierzesz „TAK”, wydatki w budżecie projektu wskaż jako wydatki niezawierające VAT.

b. Jeśli wybierzesz „NIE”, wydatki w budżecie projektu wskaż jako wydatki zawierające VAT.

W ostatnim wierszu złóż oświadczenia weryfikujące poprawność wypełnienia tabeli. Wskaż, czy wydatki ponoszone w projekcie są wydatkami zawierającymi VAT, częściowo zawierającymi VAT czy niezawierającymi VAT.

Uzasadnienie wraz z podstawą prawną

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, jeśli uznasz VAT w projekcie za kwalifikowalny (w części lub całości), jesteś zobowiązany/a do przedstawienia szczegółowego uzasadnienia.

W polu „Uzasadnienie wraz z podstawą prawną” podaj podstawę prawną (przynajmniej odwołanie do konkretnego przepisu prawnego) i uzasadnienie wskazujące na brak możliwości odzyskania VAT przez wnioskodawcę zarówno na dzień złożenia wniosku o powierzenie grantu, jak i w okresie realizacji projektu (w tym ewentualnie w okresie trwałości projektu).

Nie jesteś zobowiązany/a do wskazywania podstawy prawnej i sporządzania uzasadnienia w sytuacji, w której wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT w związku z realizowanym projektem (wydatki w budżecie projektu nie zawierają VAT). Wpisz wówczas w uzasadnieniu „Nie dotyczy”.

XII. DODATKOWE WYJAŚNIENIA WNIOSKODAWCY (jeśli dotyczy)

Jest to pole nieobowiązkowe. Możesz tu umieścić informacje, które są istotne dla realizacji projektu, a nie były wymagane w innych punktach wniosku o powierzenie grantu.

XIII. ZAŁĄCZNIKI

Wskaż wszystkie załączniki (obligatoryjne) dołączane do wniosku o powierzenie grantu, o ile wymagamy ich zgodnie z zasadami udzielenia wsparcia.

INNE ZAŁĄCZNIKI – jeśli dotyczy - wskaż inne załączniki, np.:

- rozeznanie cenowe dotyczące ustalenia wysokości kosztu zaplanowanego w budżecie projektu sprzętu, mebli, urządzeń itp. do biura projektu lub dla uczestników projektu, w szczególności dotyczy to zakupu środków trwałych;

- w przypadku wkładu niefinansowego w postaci wynajmu pomieszczeń - oświadczenie, że wkład niepieniężny w postaci pomieszczeń (np. sala szkoleniowa, biuro) wynajmowanych/użyczonych na potrzeby realizacji działań projektowych, w ciągu 7 poprzednich lat nie był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych.

XIV. OŚWIADCZENIE

W tym punkcie zapoznaj się z wymaganymi przez nas oświadczeniami odnoszącymi się do wnioskodawcy.

Podpisywanie i opieczętownienie wniosku o powierzenie grantu

Złóż oświadczenia poprzez podpisanie i opieczętownienie wniosku o powierzenie grantu przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy.

Wniosek o powierzenie grantu opatrzyć pieczęcią danego podmiotu oraz pieczęcią imienną osoby/osób wskazanej/wskazanych w pkt. III.2.3. „Dane osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku/umowy o powierzenie grantu” (wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej/ch osoby/osób). W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis (czytelnie imię i nazwisko) osoby/osób upoważnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób.

UWAGA: Pozostałe strony wniosku o powierzenie grantu należy parafować przez osobę/osoby podpisującą/e wniosek.

CZĘŚĆ 2 Budżet projektu

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA BUDŻETU PROJEKTU

ZAŁĄCZNIK NR 1 ZAWIERA TRZY AKTYWNE ARKUSZE:

- 1. BUDŻET PROJEKTU,**
- 2. UZASADNIENIA KOSZTÓW**
- 3. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA**

1. ZAKŁADKA „BUDŻET PROJEKTU”

Budżet projektu jest dla nas podstawą do oceny kwalifikowalności, zasadności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań merytorycznych i ich etapów.

PAMIĘTAJ! Ocena budżetu projektu stanowi KLUCZOWE KRYTERIUM oceny wniosku o powierzenie grantu

Wszystkie koszty wskazywane w zadaniach merytorycznych projektu stanowią koszty bezpośrednie. Nie wykazuj kosztów należących do kategorii KOSZTY ADMINISTRACYJNE w kosztach bezpośrednich projektu.

Katalog kosztów administracyjnych znajduje się w Zasadach udzielania wsparcia na projekty objęte grantem EFS.

Koszty administracyjne, związane z obsługą projektu objętego grantem i jego zarządzaniem, są dopuszczalne wyłącznie do wysokości 20% wnioskowanego grantu.

Rekrutacja jest zadaniem w projekcie, lecz nie jest zadaniem merytorycznym i rozliczana jest w ramach kosztów administracyjnych.

W budżecie projektu wskaż jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Tworząc budżet projektu, pamiętaj o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności wydatków. Efektywność dotyczy uzyskiwania jak najlepszych efektów przy danym poziomie nakładów. Racjonalność odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Wszystkie kwoty w budżecie wykaż w złotych (do dwóch miejsc po przecinku). W zależności od tego, czy VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, podaj je z VAT lub bez – zgodnie z oświadczeniem/ami w punkcie XI. Kwalifikowalność VAT.

Kategorie wydatków mają charakter porządkujący oraz zwiększają czytelność i przejrzystość budżetu projektu. Do Twojej decyzji, w zależności od specyfiki projektu, należy określenie poszczególnych pozycji budżetowych w ramach danej kategorii.

W ramach kategorii „PERSONEL” wykaż koszty, które odnoszą się do personelu projektu zgodnie z definicją określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, np. wynagrodzenie psychoterapeuty/ki prowadzącego/j terapię grupową. W ramach pola „Nazwa pozycji budżetowej” dla kategorii „Personel” wskaż formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu realizującego dane zadanie merytoryczne (np. umowa zlecenie/liczba godzin/wymiar etatu). Podane informacje stanowią dla nas podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków związanych z personelem projektu na etapie wyboru projektu. Wydatki związane z wynagradzaniem personelu projektu muszą być ponoszone zgodnie z odpowiednimi przepisami krajowymi i unijnymi.

Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania pracowników oraz wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

W ramach kategorii „ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH” wykaż kwalifikowane w projekcie środki trwałe, które spełniają następujące warunki:

- a. spełniają definicję środka trwałego z Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- b. zostaną ujęte w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- c. zostaną zakupione (nie dotyczy np. amortyzacji, leasingu czy wynajmu);
- d. wartość środka trwałego wynosi co najmniej 3 500 złotych netto.

W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwałe zakupione w ramach projektu są wykorzystywane po zakończeniu realizacji projektu na działalność statutową wnioskodawcy lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

W ramach kategorii „CROSS-FINANCING” wykaż koszty, które klasyfikujesz jako cross-financing zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

UWAGA:

W ramach projektów współfinansowanych z EFS, dopuszczalny procentowy poziom wartości wydatków na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-finansingu nie może przekroczyć 10% całkowitych wydatków projektu.

Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o powierzenie grantu projektu są niekwalifikowalne.

W ramach kategorii „KOSZTY SPECYFICZNE” wykaż koszty, których nie można zakwalifikować do żadnej z powyższych kategorii.

Tworzenie budżetu

W polu NUMER NABORU WNIOSKÓW – wpisz numer naboru podany w Ogłoszeniu o naborze wniosków, w odpowiedzi na które składasz wniosek o powierzenie grantu.

W polu WNIOSKODAWCA – wpisz nazwę wnioskodawcy.

Pole „Nr wniosku o powierzenie grantu” - wypełnia LGD.

W polu „Nazwa pozycji budżetowej” nazwij pojedynczy wydatek. Twoim zadaniem jest wskazanie adekwatnej do ponoszonego kosztu nazwy pozycji budżetowej w ramach uprzednio wybranej kategorii wydatków. Stosuj krótkie i ogólne nazwy wydatków.

Pole „Pomoc publiczna/pomoc de minimis” - w tym polu oznacz za pomocą „TAK” przy danym wydatku tylko wówczas, gdy dany koszt w ramach pozycji budżetowej stanowi pomoc publiczną/pomoc de minimis w rozumieniu właściwych przepisów prawnych.

W polu „Jednostka miary” wskaż jednostkę, którą stosujesz do wyceny kosztu danej pozycji budżetowej (np. miesiąc, godzina, sztuka, osoba, komplet), w zależności od charakteru wydatku.

W polu „Liczba” określ proponowaną liczbę jednostek kosztu ponoszonych w ramach danego roku budżetowego.

W polu „Cena jednostkowa” wskaż proponowaną cenę jednostkową danego kosztu w ramach danego roku budżetowego.

W polu „Łącznie” wylicz koszt danej pozycji budżetowej w danym roku realizacji projektu na podstawie pól „Liczba” i „Cena” dla danej pozycji budżetowej.

Analogicznie wypełniamy dane dla kolejnego roku budżetowego (jeśli dotyczy).

W polu „RAZEM” wylicz koszt danej pozycji budżetowej w całym okresie realizacji projektu jako podsumowanie wartości określonych dla pól „Łącznie” w poszczególnych latach.

w tym:

[ustal czy wydatek w danym wierszu pokryty będzie w całości z kwoty grantu czy z wkładu własnego Grantobiorcy]

W polu „Dofinansowanie” wpisz wartość dofinansowania dla danego wydatku w pozycji budżetowej jako różnicę wartości w polu „RAZEM” i w polu „Wkład własny”. Pamiętaj, że suma dofinansowania w budżecie powinna odpowiadać wartości środków unijnych (GRANT) w zakładce „Źródła finansowania”.

W polu „Wkład własny” wskaż, jaką część wydatku w danej pozycji budżetowej wnosisz w formie wkładu własnego. Pamiętaj, że suma wkładu własnego w budżecie powinna odpowiadać wartości wkładu własnego w projekcie w zakładce „Źródła finansowania”.

Pole „Wkład niepieniężny” - oznacz za pomocą „TAK” pozycje budżetowe, w których wnosisz do projektu wkład własny w postaci niepieniężnej (rzeczowej), np. zaangażowanie wolontariusza/ki, udostępnienie sal na potrzeby realizacji kursu.

Pamiętaj:

- a. że suma wartości wkładu niepieniężnego z pozycji budżetowych powinna odpowiadać sumie wartości wkładu niepieniężnego wykazanej przez Ciebie w zakładce „Źródła finansowania” wkładu własnego. Wnoszony wkład niepieniężny musi spełniać warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- b. wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, jest niekwalifikowalny (podwójne finansowanie).

2. Zakładka „Uzasadnienia kosztów”

W polu NUMER NABORU WNIOSKÓW – wpisz numer naboru podany w Ogłoszeniu o naborze wniosków, w odpowiedzi na które składasz wniosek o powierzenie grantu.

W polu WNIOSKODAWCA – wpisz nazwę wnioskodawcy.

Pole „Nr wniosku o powierzenie grantu” - wypełnia LGD.

W tej zakładce zamieść uzasadnienia dla części ponoszonych kosztów w ramach zadania merytorycznego.

W tym miejscu wniosku zdefiniowaliśmy pięć rodzajów uzasadnień:

1. KATEGORIA KOSZTÓW: PERSONEL (np. trener, terapeuta, opiekun, prelegent)
2. KATEGORIA KOSZTÓW: ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH (o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 3 500,00 zł netto)
3. KATEGORIA KOSZTÓW: CROSS - FINANCING
4. KATEGORIA KOSZTÓW: KOSZTY SPECYFICZNE
5. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM i KOSZTY ADMINISTRACYJNE

Przygotowując uzasadnienie osobno uzasadnij każdą pozycję budżetową,

W tabeli „KATEGORIA KOSZTÓW: PERSONEL (np. trener, terapeuta, opiekun, prelegent)” -

- a. uzasadnij konieczność sfinansowania wynagrodzeń dla realizacji konkretnych działań w ramach projektu;
- b. uzasadnij, dlaczego bez poniesienia przedmiotowych wydatków realizacja projektu nie byłaby możliwa;
- c. wskaż szczegółową kalkulację kosztów (np. wynagrodzenie doradcy zawodowego umowa cywilnoprawna 100zł/godz. x 10godz/m-c x 2 m-ce = 2000 zł brutto).

W tabeli „KATEGORIA KOSZTÓW: ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH (o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 3 500,00 zł netto)”:

- a. uzasadnij konieczność sfinansowania danego środka trwałego dla realizacji zadania merytorycznego;
- b. w przypadku środka trwałego o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 złotych netto jesteś zobowiązany/a dodatkowo uzasadnić, że założona metoda pozyskania środka trwałego do projektu (np. zakup/wynajem/leasing/amortyzacja) jest najbardziej efektywna, uwzględniając przedmiot i cel Twojego projektu.

W uzasadnieniu dla środka trwałego uwzględnij:

- a. okres realizacji projektu;
- b. tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe będące w posiadaniu wnioskodawcy, w tym środki trwałe nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych;
- c. wybór metody pozyskania środka trwałego. Zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500 złotych netto w ramach kosztów bezpośrednich projektów oraz wydatków w ramach cross-financingu jest objęty limitem procentowym określonym w Zasadach Udzielania wsparcia na projekty objęte grantem EFS. W związku z tym w uzasadnieniu dla zakupu danego środka trwałego o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500 złotych netto wskaż wartość netto środka trwałego objętego powyższym limitem. Pamiętaj, żeby w budżecie wskazać i do limitu wliczyć wartość brutto środka trwałego (z VAT – o ile VAT jest kwalifikowalny w projekcie).

W tabeli „KATEGORIA KOSZTÓW: CROSS - FINANCING”:

- a. uzasadnij konieczność sfinansowania zakupu dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń dla realizacji konkretnych zadań merytorycznych w ramach projektu;
- b. uzasadnij, dlaczego bez poniesienia przedmiotowych wydatków realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- c. wskaż trwałość projektu, która zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w projekcie infrastruktury;
- d. w przypadku kosztów adaptacji wskaż szczegółową kalkulację planowanych wydatków w ramach usług.

W polu „KATEGORIA KOSZTÓW: KOSZTY SPECYFICZNE”:

- a. uzasadnij konieczność sfinansowania danego wydatku dla realizacji działania w ramach projektu;
- a. jeśli planujesz koszty o charakterze niestandardowym (np. koszt specjalistycznego certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje uczestników/czek) lub specjalnym (np. koszt dojazdu na zajęcia

finansowany jedynie dla specyficznej części grupy docelowej projektu – osób bezrobotnych), uzasadnij ich racjonalność i/lub zasadność;

b. jeśli planujesz koszty wykraczające poza stawki określone w Katalogu maksymalnych stawek stanowiącym załącznik do Zasad udzielania wsparcia na projekty objęte grantem EFS, uzasadnij ich racjonalność i/lub zasadność;

c. jeśli planujesz koszty, które wskazałeś/aś w budżecie za pomocą jednostki miary zestaw/komplet (np. wskazanie elementów zestawu materiałów warsztatowych), wskaż jakie elementy składają się na zestaw/komplet, aby umożliwić oceniającemu ocenę racjonalności i zasadności wydatku;

d. planujesz koszty składające się na pozycję budżetową, którą w budżecie wskazałeś jednostkowo z określonych przyczyn, dlatego uzasadniasz, jakie są części składowe kosztu (np. koszt wyjazdu studyjnego – w uzasadnieniu wymieniasz koszty składowe wyjazdu, np. transport, wyżywienie, nocleg, [wskaż kalkulację wyszczególnionych kosztów]; szkolenie z zakresu technik negocjacji – w uzasadnieniu wymieniasz, materiały szkoleniowe, wynajem sali szkoleniowej, catering); pamiętaj, że koszty wynagrodzeń np. w ramach szkoleń, wyjazdu studyjnego ujmujemy w kategorii PERSONEL.

e. jeśli planujesz koszty ponoszone poza obszarem LSR, ale na terytorium województwa kujawsko-pomorskiego, patrz (instrukcja) pkt. VII.2. ZADANIE MERYTORYCZNE, MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM.

f. jeśli planujesz koszty z częściową kwalifikowalnością VAT:

- wykaż pozycje budżetowe, dla których VAT nie jest kwalifikowalny i które nie zawierają VAT (kwoty netto);

- wykaż pozycje budżetowe, dla których VAT jest kwalifikowalny w ustalonej proporcji zgodnie z art. 90 Ustawy o VAT i określ wartość kwalifikowanego VAT w ramach danego kosztu.

W tabeli „ZARZĄDZANIE PROJEKTEM i KOSZTY ADMINISTRACYJNE”

[PAMIĘTAJ! obowiązuje Zamknięty katalog kosztów administracyjnych]

a. krótko uzasadnij konieczność sfinansowania danego wydatku dla realizacji działania w ramach projektu;

b. wskaż szczegółową kalkulację kosztów (np. wynagrodzenie trenera umowa cywilnoprawna 100zł/godz. x 10godz/m-c x 2 m-ce = 2000 zł brutto; koszty bankowe – prowadzenie rachunku bankowego – 10 zł/m-c x 3 m-ce = 30 zł brutto; przelewy bankowe 15 szt x 4 zł x 3 m-ce = 180 zł brutto; łączny koszt 210 zł brutto);

c. jeśli planujesz koszty, które wskazałeś/aś w budżecie za pomocą jednostki miary zestaw/komplet (np. wskazanie elementów zestawu materiałów warsztatowych), wskaż jakie elementy składają się na zestaw/komplet, aby umożliwić oceniającemu ocenę racjonalności i zasadności wydatku.

3. Zakładka „Źródła finansowania”

Tabela „Źródła finansowania wkładu własnego”

Wskaż informacje o wkładzie własnym, w tym o jego formach i rodzajach (pieniężny, niepieniężny; publiczny, prywatny, prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej).

1. WARTOŚĆ CAŁKOWITA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM – w tym polu wartość wpisz KOSZTY OGÓŁEM z kolumny 11 w zakładce Budżet projektu.

2. WKŁAD WŁASNY – to suma wkładu prywatnego, publicznego i prywatnego wymaganego przepisami pomocy publicznej; pole ma charakter podsumowujący poszczególne rodzaje wkładu wnoszonego w projekcie.

„jako % wydatków kwalifikowalnych” – wylicz, jaką część wydatków kwalifikowalnych stanowi wkład własny; wskazany odsetek jest istotny dla oceny wymaganego poziomu wkładu własnego, który wynosi równe 5%.

2.1. w tym wkład prywatny – to suma prywatnego wkładu pieniężnego i niepieniężnego.

2.1.1 w tym wkład prywatny pieniężny – wskaż wkład prywatny o charakterze pieniężnym.

2.1.2 w tym wkład prywatny niepieniężny – wskaż wkład prywatny o charakterze niepieniężnym.

2.2. w tym wkład publiczny – to suma publicznego wkładu pieniężnego i niepieniężnego.

2.2.1. w tym wkład publiczny pieniężny – wskaż wkład publiczny o charakterze pieniężnym.

2.2.2 w tym wkład publiczny niepieniężny – wskaż wkład publiczny o charakterze niepieniężnym.

2.3. w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej – jeżeli:

a. Twój projekt nie jest objęty pomocą publiczną/de minimis, nie musisz wypełniać tego pola;

b. Twój projekt jest objęty pomocą de minimis, możesz wskazać wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej, o ile pomoc de minimis nie jest udzielana na pokrycie 100% wydatków kwalifikowalnych;

c. Twój projekt jest objęty pomocą publiczną, wskaż wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej.

w tym % wkładu własnego – wylicz, jaką część wkładu własnego stanowi wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej w projekcie.

W tabeli

„OPIS SPOSOBU, W JAKI WKŁAD WŁASNY ZOSTANIE WNIESIONY DO PROJEKTU, w tym:

1. UZASADNIENIE DLA PRZEWIDZIANEGO W PROJEKCIE WKŁADU WŁASNEGO, W TYM INFORMACJA O WKŁADZIE RZECZOWYM I WSZELKICH OPŁATACH POBIERANYCH OD UCZESTNIKÓW,

2. METODOLOGIA WYLICZENIA DOFINANSOWANIA I WKŁADU PRYWATNEGO W RAMACH WYDATKÓW OBJĘTYCH POMOCĄ PUBLICZNĄ I POMOCĄ DE MINIMIS” przedstaw:

a. informacje dotyczące sposobu wyliczenia wkładu własnego (jeżeli z określonych przyczyn to zasadne, np. podstawa wyliczenia wkładu własnego w projekcie jest pomniejszana o wartość dotacji inwestycyjnych udzielanych uczestnikom/czkom projektu);

b. informacje uzasadniające przeprowadzoną wycenę wkładu niepieniężnego (np. wskazanie aktu prawnego, na podstawie którego przyjęto stawkę godzinową udostępnienia sal zajęciowych przez szkołę; wycena rzeczoznawcy majątkowego dotycząca wnoszonych do projektu środków trwałych);

c. wysokość opłat pobieranych od uczestników/czek projektu.

„Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis”:

1. jeżeli Twój projekt nie jest objęty pomocą publiczną/de minimis, nie musisz uzasadniać;

2. jeżeli Twój projekt jest objęty pomocą publiczną/de minimis, wskaż:

a. sposób wyliczenia intensywności pomocy w zależności m. in. od:

i. typu pomocy (np. pomoc publiczna, pomoc de minimis);

ii. rodzaju działań przewidywanych w projekcie (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia);

- b. sposób wyliczenia wymaganego przepisami pomocy publicznej wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis;
- c. sposób wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis;
- d. wartość pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną, o ile wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz jej odbiorcą (beneficjentem pomocy).

Tabela „Podsumowanie budżetu projektu”

WARTOŚĆ CAŁKOWITA PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM: - w tym polu wpisz wartość wyliczoną w zakładce Budżet projektu w polu KOSZTY OGÓŁEM z kolumny 11.

WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE (GRANT) - WKŁAD UE: – w tym polu wpisz wartość wyliczoną w zakładce Budżet projektu w polu KOSZTY OGÓŁEM z kolumny 12; dopuszczalny poziom dofinansowania ze środków unijnych wskazano w Zasadach udzielania wsparcia na projekty objęte grantem EFS.

JAKO % WARTOŚCI CAŁKOWITEJ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM: wylicz %

CROSS-FINANCING I ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH: w tym polu wpisz wartość wyliczoną w zakładce Budżet projektu z kolumny 11, w polu Razem: ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH + w polu Razem: CROSS - FINANCING.

JAKO % WARTOŚCI CAŁKOWITEJ PROJEKTU OBJĘTEGO GRANTEM: wylicz %

KOSZTY ADMINISTRACYJNE: w tym polu wpisz wartość wyliczoną w zakładce Budżet projektu z kolumny 11, w polu Razem: ZARZĄDZANIE I KOSZTY ADMINISTRACYJNE

JAKO % WNIOSKOWANEGO DOFINANSOWANIA (GRANTU): wylicz %