

Uchwała Nr 701/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 23 czerwca 2015 r.

w sprawie przyjęcia zasad ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 7.3 *Ekonomia społeczna*, Poddziałania 7.3.1. *Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej* w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 596, ze zm.) oraz art. 9 ust. 1 pkt 2 oraz art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1146, ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala co następuje:

§ 1

Postanawia się przyjąć zasady ubiegania się o dofinansowanie projektu w ramach Działania 7.3 Ekonomia społeczna, Poddziałania 7.3.1 „Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 w dziedzinie objętej wsparciem przez Europejski Fundusz Społeczny w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Zasady ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 7.3 Ekonomia społeczna, Poddziałania 7.3.1 „Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 określają kryteria wyboru do dofinansowania projektu pozakonkursowego realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Marszałka Województwa

Wojciech Jankowiak

Wicemarszałek

Uzasadnienie
do Uchwały Nr 701/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 23 czerwca 2015 r.

w sprawie przyjęcia zasad ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 7.3 *Ekonomia społeczna*, Poddziałania 7.3.1. *Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej* w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020.

Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 Instytucją Zarządzającą odpowiedzialną za prawidłową realizację Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Następnie Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 2 wyżej wymienionej ustawy do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności wybór projektów, które będą dofinansowane w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

W oparciu o art. 38 ust. 1 pkt 2 przedmiotowej ustawy, projekt który otrzymaj dofinansowanie wyłoniony zostanie w trybie pozakonkursowym.

Biorąc pod uwagę przepisy ustawy oraz w celu zapewnienia przejrzystości zasad obowiązujących w trakcie wyboru projektu do dofinansowania konieczne jest przyjęcie Zasad ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 7.3 *Ekonomia społeczna*, Poddziałania 7.3.1. „*Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej*” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Zasady ubiegania się o dofinansowanie stanowiące Załącznik do niniejszej uchwały określają m.in. przedmiot naboru, kryteria i sposób wyboru do dofinansowania projektu pozakonkursowego realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej oraz wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

W związku z powyższym podjęcie uchwały w przedmiotowym kształcie jest w pełni uzasadnione.

Wojciech Jankowiak

Wicemarszałek



Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

**Zasady ubiegania się o dofinansowanie
w ramach Działania 7.3 *Ekonomia społeczna*,
Poddziałania 7.3.1. *Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy*
realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego
na lata 2014 – 2020**

Spis treści

I. Przedmiot naboru oraz podstawa prawna i dokumenty programowe	3
1.1. Przedmiot naboru.....	3
1.2. Podstawa prawna i dokumenty programowe	7
II. Informacje ogólne	10
2.1. Informacje o naborze	10
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektu.....	11
2.3. Forma finansowania.....	11
2.4. Procedura wyboru projektu do realizacji.....	12
2.5. Zasady dokonywania oceny formalno-merytorycznej	14
2.6. Procedura wycofania wniosku.....	15
III. Wymagania dotyczące naboru	16
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	16
3.2. Wymagania dotyczące grupy docelowej	16
3.3. Wymagania czasowe	16
3.4. Wymagania finansowe	17
3.5. Reguła proporcjonalności.....	17
3.6. Wymagania związane z realizacją projektu	18
3.7. Wymagane załączniki na etapie przyjmowania Szczegółowych zasad powierzenia realizacji projektu pozakonkursowego.....	18
IV. Kryteria wyboru projektu i sposób ich weryfikacji.....	19
4.1. Kryteria formalne.....	19
4.2. Kryteria dostępu.....	24
4.3. Kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym	25
4.4. Ogólne kryteria merytoryczne punktowe	29
V. Dodatkowe informacje/wymogi.....	34
VI. Załączniki.....	35

I. Przedmiot naboru oraz podstawa prawna i dokumenty programowe

1.1. Przedmiot naboru

Przedmiotem naboru jest projekt określony dla Działania 7.3 *Ekonomia społeczna*, Poddziałania 7.3.1 *Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej*, Osi Priorytetowej 7 *Włączenie społeczne* Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+), przyczyniający się do wzrostu zatrudnienia w podmiotach ekonomii społecznej oraz zwiększenia dostępności do usług dla podmiotów ekonomii społecznej (PES).

Zadaniem projektu jest realizacja działań koordynacyjnych dotyczących ekonomii społecznej określonych w *Wytycznych 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*:

- tworzenie regionalnych sieci współpracy OWES działających w regionie, w tym w szczególności poprzez organizowanie regionalnych spotkań sieciujących dla OWES, umożliwiających wymianę informacji pomiędzy ośrodkami na temat podejmowanych działań, postępów i problemów w realizacji wsparcia, stosowanych rozwiązaniach i metodach pracy itp., a także agregowanie informacji na temat działalności OWES i wyników ich pracy na poziomie całego regionu oraz uspoźnianie i synchronizowanie tych działań w regionie. Wspieranie działań OWES nakierowanych na jednostki samorządu terytorialnego;
- tworzenie regionalnych sieci podmiotów ekonomii społecznej (klastry, franczyzy) oraz włączanie podmiotów ekonomii społecznej w istniejące na poziomie regionalnym organizacje branżowe (sieci, klastry);
- tworzenie regionalnych sieci kooperacji podmiotów ekonomii społecznej o charakterze reintegracyjnym (CIS, KIS, ZAZ, WTZ), mających umożliwić wzajemne uczenie się i wymianę informacji oraz wsparcie tych podmiotów w osiągnięciu standardów usług;
- inicjowanie współpracy jednostek systemu pomocy społecznej, podmiotów ekonomii społecznej, w tym o charakterze reintegracyjnym, OWES dla zwiększenia synergii działań

podejmowanych przez te podmioty w procesie aktywizacji osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym i wzrostu zatrudnienia w sektorze ekonomii społecznej m.in. w celu zapewnienia ciągłości procesu reintegracyjnego, a także współpracy ww. podmiotów z innymi podmiotami takimi jak szkoły, uczelnie wyższe, instytucje rynku pracy, przedsiębiorstwa m.in. w celu zwiększenia liczby staży i praktyk w podmiotach ekonomii społecznej czy też w typowych przedsiębiorstwach;

- budowanie powiązań pomiędzy nauką, biznesem i ekonomią społeczną na poziomie regionalnym (spotkania, warsztaty, doradztwo, wymiana informacji) w celu nawiązania stałej współpracy;

- organizacja przedsięwzięć służących zwiększaniu widoczności podmiotów ekonomii społecznej jako dostawców produktów i usług oraz wspieranie sprzedaży produktów i usług świadczonych przez podmioty ekonomii społecznej na poziomie regionalnym (np. targi ekonomii społecznej, sprzedaż produktów i usług podmiotów ekonomii społecznej za pomocą jednego regionalnego portalu);

- współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami lokalnymi, w szczególności podmiotami ekonomii społecznej, w zakresie tworzenia lokalnych planów rozwoju ekonomii społecznej (spotkania, wymiana informacji, dobre praktyki, doradztwo), stosowania klauzul społecznych lub społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych, zlecania zadań podmiotom ekonomii społecznej;

- wspieranie realizacji przez podmioty ekonomii społecznej usług użyteczności publicznej i współpraca z OWES w tym zakresie;

- zapewnienie funkcjonowania Regionalnego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej, o którym mowa w KPRES, i organizowanie jego prac oraz tworzenie możliwości współpracy kluczowych interesariuszy w zakresie kreowania rozwoju ekonomii społecznej w regionie;

- wyznaczanie kierunków rozwoju ekonomii społecznej, aktualizacja regionalnego programu rozwoju ekonomii społecznej;

- reprezentowanie interesów sektora ekonomii społecznej na poziomie regionalnym oraz włączenie ekonomii społecznej do strategii rozwoju województwa w obszarach związanych z rynkiem pracy, integracją społeczną, rozwojem przedsiębiorczości oraz innowacji, rozwojem

usług użyteczności publicznej oraz innymi priorytetami, w ramach których jest możliwy regionalny rozwój ekonomii społecznej.

Podejmowane przedsięwzięcia realizują politykę społeczną regionu wyrażoną m.in. w *Strategii Rozwoju Województwa Wielkopolskiego do 2020 r.* oraz *Regionalnym Planie Rozwoju Ekonomii Społecznej w Województwie Wielkopolskim na lata 2013-2020* i stanowią kontynuację dotychczasowych działań w tym zakresie podejmowanych w ramach projektu systemowego realizowanego przez ROPS w Poznaniu ze środków PO Kapitał Ludzki.

Podejmowane przedsięwzięcia są zgodne z zapisami i dokumentami tworzonymi na poziomie Komitetu ds. ekonomii społecznej i uwzględniają wypracowane przez grupy roboczerozwiązania.

ROPS współpracuje z OWES z którymi wspólnie ustala plan i zasady współpracy oraz realizacji wspólnych inicjatyw. Ww. podmioty określają podział zadań i obszarów kompetencji w szczególności w zakresie działań animacyjnych adresowanych do sektora publicznego, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego, służących:

- a) zwiększeniu udziału podmiotów ekonomii społecznej w rynku (m.in. działania związane ze stosowaniem klauzul społecznych i społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych);
- b) zwiększeniu roli podmiotów ekonomii społecznej w realizacji usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym (w szczególności działania zwiększające wykorzystanie mechanizmu zlecenia usług w oparciu o ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub inne ustawy).

Podział ról powinien wynikać z regionalnego programu rozwoju ekonomii społecznej.

Wskaźniki stosowane w ramach konkursu oraz ich planowane wartości do osiągnięcia:

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej dla Działania 7.3 <i>Ekonomia społeczna</i>, Poddziałania 7.3.1 <i>Ekonomia społeczna –projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej</i>
Liczba interesariuszy ekonomii społecznej deklarujących poprawę	%	87

stopnia koordynacji działań w obszarze ekonomii społecznej w wyniku wsparcia otrzymanego w programie.		
---	--	--

Wskaźniki produktu	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej dla Działania 7.3 <i>Ekonomia społeczna</i>, Poddziałania 7.3.1 <i>Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej</i>
Liczba zainicjowanych przy Komitecie ds. ekonomii społecznej grup roboczych zrzeszających przedstawicieli sektora.	szt.	4

Wnioskodawca ma obowiązek wybrania z listy wskaźników rezultatu bezpośredniego oraz wskaźników produktu, stanowiących załącznik nr 6.1 do Zasad ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 7.3 *Ekonomia społeczna*, Poddziałania 7.3.1. *Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej* w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 (dalej Zasady ubiegania się o dofinansowanie), wszystkich wskaźników adekwatnych do planowanych działań w projekcie oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu. Ponadto Wnioskodawca ma obowiązek wybrania przynajmniej jednego wskaźnika horyzontalnego.

Beneficjent jest zobligowany do monitorowania specyficznych dla projektu wskaźników rezultatu i produktu, które będą odzwierciedleniem zadań zaplanowanych w projekcie.

Dodatkowo, w celu monitorowania stanu wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach WRPO 2014+, Projektodawca we wniosku o dofinansowanie powinien wybrać adekwatny do zaplanowanego wsparcia typ projektu. Wykaz typów projektu możliwych do realizacji w ramach Działania 7.3 *Ekonomia społeczna*, Poddziałania 7.3.1 *Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej* zawiera załącznik nr 6.2 do Zasad ubiegania się o dofinansowanie.

1.2. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Nabór jest organizowany w oparciu o następujące dokumenty:

- 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013);
- 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013);
- 3) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013);
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
- 6) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020(Dz. U. z 2015 poz.488 z późn. zm.);
- 7) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania

- wniošków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786 z późn. zm.);
- 8) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
 - 9) rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014);
 - 10) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1065);
 - 11) ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 poz. 1146), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
 - 12) ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity z 2007 r., Dz. U. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
 - 13) ustawę z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity z 2013 r., poz. 672 z późn. zm.);
 - 14) ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
 - 15) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
 - 16) ustawę z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z dnia 6 lipca 2012 r., poz. 769);
 - 17) Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 grudnia 2014 r. (zwany dalej WRPO 2014+);

- 18) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 przyjęty przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego w dniu 23 czerwca 2015 r.;
- 19) Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa z dnia 21 maja 2014 r.;
- 20) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 30 kwietnia 2015 r.;
- 21) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 31 marca 2015 r.;
- 22) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 10 kwietnia 2015 r. (zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności);
- 23) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze *włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego* na lata 2014-2020 (zwane dalej Wytycznymi w obszarze włączenia);
- 24) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 22 kwietnia 2015 r.;
- 25) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.;
- 26) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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 zatwierdzone w dniu 8 maja 2015 r.;
- 27) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

W przypadku zmiany ww. dokumentów w trakcie trwania naboru, Projektodawcę ubiegającego się o dofinansowanie oraz Beneficjenta realizującego projekt obowiązują wersje aktualne dokumentów. Zasady ubiegania się o dofinansowanie mogą ulegać zmianom w trakcie trwania naboru. W przypadku zmiany Instytucji Zarządzającej (IZ) zamieszcza na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl (zwanej dalej stroną internetową) oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl (zwanym dalej portalem) informację o zmianie Zasad, aktualną treść Zasad ubiegania się o dofinansowanie, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

II. Informacje ogólne

2.1. Informacje o naborze

2.1.1 Projekt realizowany jest w ramach WRPO 2014+, Osi Priorytetowej 7 *Włączenie społeczne*, Działania 7.3 *Ekonomia społeczna*, Poddziałania 7.3.1 *Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej*.

2.1.2 Funkcję IZ dla Osi Priorytetowej 7 *Włączenie społeczne* WRPO 2014+ pełni Zarząd Województwa Wielkopolskiego obsługiwany przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, ul. Szyperska 14, 61–754 Poznań.

2.1.3 Instytucją odpowiedzialną za przeprowadzenie naboru jest Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, adres: ul. Szyperska 14, 61–754 Poznań.

2.1.4 Projekt dofinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2.1.5 Nabór przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz projektu wybranego do dofinansowania.

2.1.6 Wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru udziela Instytucja odpowiedzialna za przeprowadzenie naboru w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres: sekretariat DEFS, ul. Szyperska 14, 61–754 Poznań lub na adres poczty elektronicznej defs.sekretariat@umww.pl. Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej. W przypadku znaczącej liczby pytań mogących negatywnie wpływać

na realizację podstawowych zadań Instytucja odpowiedzialna za przeprowadzenie naboru zastrzega sobie prawo do publikowania odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się najczęściej pytania. Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów są wiążące do momentu zmiany odpowiedzi. Jeżeli zmiana odpowiedzi nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wnioskodawcy którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wniosek o dofinansowanie w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.

2.1.7 Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Zasadach ubiegania się o dofinansowanie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następnego dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektu

Ogółem: 2 520 000,00 PLN

w tym wsparcie finansowe EFS: 2 142 000,00 PLN

Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie wkładu własnego Beneficjenta (Projektodawcy) stanowiącego minimum 15% wydatków kwalifikowalnych.

Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.

2.3. Forma finansowania

2.3.1 Zgodnie z ustawą o finansach publicznych w budżecie państwa wyodrębniono budżet środków europejskich (w tym środki z Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz przyjęto zasadę, iż płatności ze środków europejskich będą dokonywane na rzecz Beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK). Beneficjenci będą otrzymywać płatności kolejnych transz dofinansowania w przelewie:

- tzw. płatność w części dotyczącej współfinansowania z EFS (85%) przekazywanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

2.3.2 Środki na realizację projektu są wypłacane jako dofinansowanie w formie zaliczki, zgodnie z harmonogramem płatności określonym w Zasadach powierzenia realizacji projektu pozakonkursowego (wzór Zasad powierzenia realizacji projektu pozakonkursowego stanowi załącznik nr 6.3 do Zasad ubiegania się o dofinansowanie). Dofinansowanie jest przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w Zasadach powierzenia realizacji projektu pozakonkursowego. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku.

2.4. Procedura wyboru projektu do realizacji

2.4.1 Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie pozakonkursowym w oparciu o wypełniony wniosek o dofinansowanie, którego formularz stanowi załącznik nr 6.4 do Zasad ubiegania się o dofinansowanie.

2.4.2 Wybór projektu w trybie pozakonkursowym (po zgłoszeniu projektu, identyfikacji projektu) obejmuje wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie, ocenę projektu oraz rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

2.4.3 Nabór wniosku o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej będzie prowadzony od dnia 25 czerwca 2015 r. od godziny 00:00 do dnia 30 czerwca 2015 r. do godziny 15:30.

2.4.4 Wnioskodawca przesyła wniosek o dofinansowanie projektu w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2014+). Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić przy użyciu formularza wskazanego w załączniku nr 6.4 do Zasad ubiegania się o dofinansowanie według *Podręcznika podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+* stanowiącego załącznik nr 6.3 do Zasad ubiegania się o dofinansowanie oraz *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020*, stanowiącej załącznik nr 6.6 do Zasad ubiegania się o dofinansowanie.

2.4.5 Ponadto Wnioskodawca składa wniosek do sekretariatu DEFS w tożsamej wersji papierowej (wraz z załącznikami – jeśli dotyczy) w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej przedmiotowego wniosku, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Dokumenty w wersji papierowej należy składać w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, ul. Szyperska 14 – sekretariat

DEFS, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30. Po dostarczeniu wniosku Wnioskodawca może otrzymać od pracownika IZ potwierdzenie złożenia wersji papierowej wniosku. Wnioski można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. W przypadku wniosków nadesłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do siedziby Urzędu. Zaznacza się, że do kompetencji pracownika sekretariatu nie należy weryfikacja kompletności złożonych dokumentów.

2.4.6 Dokumenty w wersji papierowej złożone po określonym powyżej terminie oraz do niewłaściwej instytucji nie będą rozpatrywane i będą archiwizowane w takim stanie, w jakim trafiły do IZ. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku braku złożenia dokumentów w tożsamej wersji papierowej wniosek o dofinansowanie projektu przesłany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego nie zostaje uznany za skutecznie złożony i pozostaje bez rozpatrzenia.

2.4.7 W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. awaria systemu LSI 2014+) IZ zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosku przewidzianej w Zasadach ubiegania się o dofinansowanie podając ten fakt do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową programu oraz portal.

2.4.8 Do momentu złożenia tożsamej papierowej wersji wniosku istnieje możliwość jego wycofania w LSI 2014+ w celu ponownej edycji. Po przesłaniu wniosku w wersji elektronicznej oraz dostarczeniu wniosku w tożsamej wersji papierowej żadne zmiany we wniosku nie będą mogły być już wprowadzone do momentu powierzenia realizacji projektu pozakonkursowego. Wyjątek stanowi przypadek, gdy na wezwanie IZ występuje konieczność uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie.

2.4.9 UWAGA! Przed złożeniem wniosku do IZ należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem LSI 2014+.

2.4.10 Wszystkie załączane kopie dokumentów obligatoryjnie muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kopii oznacza złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną (lub czytelne imię i nazwisko osoby dokonującej poświadczenia) na każdej stronie dokumentu z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub podpis wraz z pieczęcią imienną na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”. Wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący

na integralność dokumentu (np. zszyte). Do podpisywania i parafowania dokumentów zaleca się stosowanie niebieskiego tuszu.

2.5. Zasady dokonywania oceny formalno-merytorycznej

2.5.1 Zgodnie z art. 48 ust. 1-3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 jako pozakonkursowy może zostać zgłoszony jedynie wniosek o dofinansowanie projektu wcześniej zdefiniowany w SZOOP i jest on składany na wezwanie IZ.

2.5.2 W przypadku braku złożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IZ ponownie wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu IZ ma prawo wszcząć procedurę wykreślenia projektu z wykazu projektów pozakonkursowych.

2.5.3 Zarejestrowany wniosek złożony w trybie pozakonkursowym wpływa do IZ, która w ciągu 15 dni roboczych dokonuje oceny formalno-merytorycznej, zgodnie z kryteriami formalno-merytorycznymi przedstawionymi w *karcie oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego*.

2.5.4 Złożony wniosek jest weryfikowany zgodnie z zasadą dwóch par oczu przez członków KOP lub członka KOP oraz eksperta lub dwóch ekspertów o których mowa w art.49 ww. ustawy. Złożony wniosek jest weryfikowany zgodnie z zasadą dwóch par oczu przez członków KOP lub członka KOP oraz eksperta lub dwóch ekspertów o których mowa w art.49 ww. ustawy.

2.5.5 Ocena wniosku przeprowadzana jest w oparciu o *Kartę oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego*.

Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie

2.5.6 W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalno - merytorycznych, które mogą zostać poprawione lub uzupełnione przez ubiegającego się o wsparcie, IZ kieruje do beneficjenta pismo dotyczące uzupełnienia wniosku.

2.5.7 Na uzupełnienie lub poprawę wniosku wyznacza się termin 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma lub od daty wysłania faksem/mailem pisma.

2.5.8W przypadku gdy wniosek o dofinansowanie został sporządzony i poprawiony zgodnie z uwagami osób oceniających, trafia on do akceptacji i zatwierdzenia, w przypadku gdy zawiera w dalszym ciągu błędy bądź uchybienia procedura uzupełniania wniosku zostaje ponownie przeprowadzona, aż do momentu uzyskania poprawnej wersji projektu.

2.5.9W ramach oceny dopuszczalne są modyfikacje projektu polegające jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.

2.5.10W przypadku braku uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w zakresie i terminie wskazanym przez IZ lub niezłożenia wymaganych wyjaśnień projekt nie zostaje dopuszczony do oceny lub dalszej oceny. Jednocześnie w związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie nie są kryteriami, wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

Wybór wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego

2.5.11Wybór projektu do dofinansowania następuje w drodze uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego (ZWW).

2.5.12 Nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia podjęcia Uchwały, IZ zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu (zgodnie z odpowiednią procedurą) informację na temat projektu wybranego do dofinansowania.

2.5.13Jednocześnie IZ informuje podmiot ubiegający się o wsparcie o decyzji ZWW. Beneficjenci jest informowany o wynikach oceny formalno-merytorycznej pisemnie przez IZ w terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia projektu przez ZWW.

2.6. Procedura wycofania wniosku

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IZ o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+ z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Wycofanie wniosku jest skuteczne również na etapie oceny formalno-merytorycznej. Wycofanie wniosku przez Projektodawcę następuje poprzez złożenie podania podpisanego przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy.

III. Wymagania dotyczące naboru

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

3.1.1O dofinansowanie projektu ubiegać może się Samorząd Województwa Wielopolskiego - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu.

3.1.2 Do dofinansowania w trybie pozakonkursowym nie może zostać wybrany projekt, który został usunięty z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.

3.2. Wymagania dotyczące grupy docelowej

Projekty realizowane w ramach Osi Priorytetowej 7 *Włączenie społeczne*, Działania 7.3 *Ekonomia społeczna*, Poddziałania 7.3.1 *Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej* mogą być skierowane bezpośrednio do podmiotów ekonomii społecznej i ich kadry zarządzającej oraz pracowników. Kwalifikowalne są działania skierowane do grup docelowych określonych w *Wytycznych 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*, zmierzające do osiągnięcia efektów działania zgodnie z powyższymi Wytycznymi.

3.3. Wymagania czasowe

3.3.1 Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

3.3.2 Początek realizacji projektu stanowi data nie wcześniejsza niż 01.07.2015 r., z zastrzeżeniem, że koszty związane z realizacją projektu poniesione przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu projektodawca ponosi na własne ryzyko.

3.3.3 Wnioskodawca zobowiązany jest zaplanować rozpoczęcie realizacji projektu nie później niż na III kwartał 2015 r.

3.3.4 Okres realizacji projektu nie przekracza 31.12.2018 r.

3.4. Wymagania finansowe

3.4.1 Maksymalna wartość projektu wynosi 2 520 000,00 PLN. Średnio w całym okresie programowania roczna kwota na działania koordynacyjne wynosi nie więcej niż 720 000,00 zł.

3.4.2 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* oraz *Wytycznymi w zakresie włączenia*.

3.4.3 Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następującej stawki ryczałtowej:

- a) 15 % kosztów bezpośrednich,

UWAGA: Beneficjent ma prawo zastosowania pełnych stawek dot. kosztów pośrednich.

3.4.4 Każdy z planowanych wydatków we wniosku o dofinansowanie powinien zostać przyporządkowany do adekwatnej kategorii kosztów, których definicje zawarto w załączniku nr 6.8 do Zasad ubiegania się o dofinansowanie.

3.4.5 Zobowiązuje się Projektodawcę do stosowania zasady konkurencyjności wydatków, zgodnie z Zasadami powierzenia realizacji projektu pozakonkursowego, także przed zatwierdzeniem realizacji projektu tzn. w przypadku, kiedy Projektodawca własne ryzyko rozpoczyna realizację projektu.

3.5. Reguła proporcjonalności

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+ bądź w przypadku nieosiągnięcia celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane, zgodnie z § 27 umowy o dofinansowanie projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich, a ich wysokość uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu.

3.6. Wymagania związane z realizacją projektu

3.6.1 Beneficjent jest zobowiązany do realizacji projektu zgodnie ze *Szczegółowymi zasadami powierzenia realizacji projektu pozakonkursowego*, których wzór stanowi załącznik nr 6.3 do Zasad ubiegania się o dofinansowanie.

3.6.2 Po podjęciu uchwały *W sprawie szczegółowych zasad powierzenia realizacji projektu pozakonkursowego* Beneficjent zobowiązany jest realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w Szczegółowym Opisie Osi priorytetowych WRPO 2014+, Zasadach ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 7.3 *Ekonomia społeczna*, Poddziałania 7.3.1. *Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej* w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 oraz powierzeniu realizacji projektu pozakonkursowego oraz w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i Wytycznych w obszarze włączenia.

3.7. Wymagane załączniki na etapie przyjmowania Szczegółowych zasad powierzenia realizacji projektu pozakonkursowego

3.7.1 Po pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu IZ będzie wymagać od podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie złożenia, następujących załączników (oryginałów lub kopii poświadczonych przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem – zgodnie z zasadami wymienionymi w pkt. 2.4.10):

- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania projektodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby),
- innych dokumentów niezbędnych do przygotowania Zasad powierzenia realizacji projektu pozakonkursowego (np. oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług, harmonogram płatności; podział kwoty dofinansowania i inne wskazane przez IZ).

3.7.2 Zaznacza się, iż w przypadku Wnioskodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych wymaga się udzielenia kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego na etapie podpisywania Zasad powierzenia realizacji projektu pozakonkursowego.

IV. Kryteria wyboru projektu i sposób ich weryfikacji

Ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona w oparciu o następujące kryteria wyboru projektów i metodologię ich zastosowania.

4.1. Kryteria formalne

4.1.1 Obowiązek spełniania kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach WRPO 2014+. Wymaga się spełnienia następujących kryteriów formalnych:

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1a	Wniosek złożono w terminie wskazanym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie (dotyczy projektów pozakonkursowych).	Wniosek wpłynął do Instytucji prowadzącej nabór w wersji elektronicznej, w terminie określonym w wezwaniu do złożenia wniosku.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
2a	Okres realizacji projektu jest zgodny z wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie (dotyczy projektów pozakonkursowych).	Okres realizacji projektu rozumiany jako okres pomiędzy datą rozpoczęcia projektu a datą jego zakończenia, zostanie każdorazowo wskazany w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o pola „Data rozpoczęcia projektu” oraz „Data zakończenia projektu” wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
3a	Wniosek został sporządzony w języku polskim, wypełniony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz jest kompletny. (dotyczy projektów pozakonkursowych).	Wypełniono wszystkie wymagane pola, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie. W celu spełnienia niniejszego kryterium wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia wniosku przy pomocy platformy internetowej LSI 2014+. Wnioskodawca zobligowany jest do wypełnienia wniosku w języku polskim. Kompletność oznacza, że wniosek zawiera wszystkie strony i załączniki	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.

		(jeśli dotyczy).	
4a	Wniosek został opatrzony podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku (dotyczy projektów pozakonkursowych).	<p>Złożony wniosek został opatrzony podpisem osoby/ osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu aplikującego o dofinansowanie. Szczegółowe wymogi dotyczące prawidłowego podpisania wniosku o dofinansowanie zostaną określone w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt X wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>TAK/NIE - DO KOREKTY</p> <p>Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.</p>
5	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym lub nie orzeczono wobec niego zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów.	<p>Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności:</p> <p>a) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);</p> <p>b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769 z późn. zm.);</p> <p>c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz.</p>	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>Projekty pozakonkursowe:</p> <p>TAK/NIE - DO KOREKTY/NIE DOTYCZY</p> <p>Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.</p>

		1417). Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt VIII wniosku o dofinansowanie.	
6	Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.	Wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt VIII wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. Projekty pozakonkursowe: TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
7	Zgodność z prawodawstwem unijnym i krajowym.	Projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkty VI i VIII wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. Projekty pozakonkursowe: TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
8a	Wnioskodawca/partner jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie (dotyczy projektów pozakonkursowych).	W ramach niniejszego kryterium weryfikowana będzie zgodność wnioskodawcy/ partnera z typem beneficjentów wskazanym w WRPO 2014+ oraz doprecyzowanym w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych WRPO 2014+.	TAK/NIE/NIE - DO KOREKTY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku lub istnieje możliwość skierowania

		Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść punktu II wniosku o dofinansowanie.	wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
9	Dokonano prawidłowego wyboru partnera do projektu (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).	<p>W przypadku projektu partnerskiego należy dokonać wyboru partnera zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt II i VIII wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>Projekty pozakonkursowe:</p> <p>TAK/NIE - DO KOREKTY/NIE DOTYCZY</p> <p>Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.</p>
10	Obszar realizacji projektu dotyczy województwa wielkopolskiego.	<p>Projekt jest realizowany na terytorium województwa wielkopolskiego.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść punktu III wniosku o dofinansowanie w którym należy wskazać obszar realizacji zasadniczej części projektu.,</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>Projekty pozakonkursowe:</p> <p>TAK/NIE - DO KOREKTY</p> <p>Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.</p>
11a	Wnioskodawca wnosi wartość wkładu własnego określoną w wezwaniu do złożenia wniosku (dotyczy projektów pozakonkursowych).	<p>Wnioskodawcy są zobowiązani do wniesienia określonej dla naboru wartości wkładu własnego.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść punktu V wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>Projekty pozakonkursowe:</p> <p>TAK/NIE - DO KOREKTY/NIE DOTYCZY</p> <p>Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.</p>
12	Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa wielkopolskiego.	Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa wielkopolskiego (w przypadku osób fizycznych - uczą się, pracują lub	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem</p>

		zamieszkują one na obszarze województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, natomiast w przypadku osób bezdomnych, przebywają one na tym obszarze, a w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa wielkopolskiego).	wniosku. Projekty pozakonkursowe: TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
13	Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa wielkopolskiego.	Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa wielkopolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. Projekty pozakonkursowe: TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
14	Minimalna wartość projektu wynosi 50 tys. PLN.	Minimalna wartość projektu wynosi 50 tys. PLN.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. Projekty pozakonkursowe: TAK/NIE - DO KOREKTY/NIE DOTYCZY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
15	Wniosek jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe/kwoty ryczałtowe.	W przypadkach określonych w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz pozostałych wytycznych horyzontalnych	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. Projekty pozakonkursowe:

		lub programowych (jeśli dotyczy) wniosków jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe/kwoty ryczałtowe.	TAK/NIE - DO KOREKTY/NIE DOTYCZY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
16	Stawki ryczałtowe kosztów pośrednich.	W ramach kryterium weryfikowana będzie prawidłowość rozliczania kosztów pośrednich zgodnie ze stawkami ryczałtowymi określonymi w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i>	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. Projekty pozakonkursowe: TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.

4.1.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające kryteriów są kierowane do poprawy lub uzupełnienia.

4.2. Kryteria dostępu

4.2.1 Kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalno-merytorycznej wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, kierowane są do poprawy lub uzupełnienia. Na etapie oceny formalno-merytorycznej sprawdzane będą następujące kryteria dostępu:

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	<u>Kryterium dotyczące podziału zadań</u> : Projekt zakłada współpracę ROPS z OWES w celu określania podziału zadań i obszarów kompetencji, a także celów jakie zostaną osiągnięte w ramach tej współpracy w woj. wielkopolskim, w tym m. in. ustalanie wspólnych planów i zasad współpracy oraz realizacji wspólnych inicjatyw.	W ramach kryterium dostępu ocenie podlegać będą założenia odnośnie współpracy Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej (regionalnego koordynatora rozwoju ekonomii Społecznej) z Ośrodkami Wsparcia Ekonomii Społecznej, przejrzystość podziału zadań i obszarów kompetencji w szczególności w zakresie działań animacyjnych, które mają służyć	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia W przypadku niespełnienia powyższego kryterium dostępu, IZ kieruje do projektodawcy

		zwiększeniu udział podmiotów ekonomii społecznej w rynku oraz zwiększeniu roli podmiotów ekonomii Społecznej w realizacji usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym. Podział zadań wynika z Regionalnego Programu Rozwoju Ekonomii Społecznej.	pismo dotyczące uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie.
2.	<u>Kryterium okresu realizacji:</u> Minimalny okres realizacji projektu wynosi 36 miesięcy.	W ramach kryterium dostępu ocenie podlegać będzie okres realizacji projektu pozakonkursowego oraz prawidłowe jego wskazanie we wniosku o dofinansowanie w pkt. 3.4 harmonogram realizacji projektu, tj. okres co najmniej 36 miesięcy. Okres realizacji projektu zaplanowany na minimum 36 miesięcy pozwoli na osiągnięcie zaplanowanych celów w ramach działań koordynacyjnych w sektorze ekonomii społecznej.	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia W przypadku wskazania krótszego okresu realizacji przez wnioskodawcę, IZ kieruje do projektodawcy pismo dotyczące uzupełnienia lub poprawienia wniosku o dofinansowanie..

4.2.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające kryteriów dostępu są kierowane do poprawy lub uzupełnienia.

4.2.3 Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy dane kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej jest spełnione.

4.3. Kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym

4.3.1 Ocena wniosków złożonych w ramach naboru prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym:

1	Wniosek jest zgodny z zapisami i celami szczegółowymi WRPO 2014+ oraz odpowiada na diagnozę zawartą w WRPO 2014+.	Realizacja projektu przyczynia się w sposób bezpośredni do osiągnięcia wskaźników rezultatu i produktu określonych w ramach WRPO 2014+.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. Projekty pozakonkursowe:
---	---	---	--

			<p>TAK/NIE- DO KOREKTY</p> <p>Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.</p>
2	Zgodność z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+.	<p>W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność doboru grupy docelowej i typów projektów z wymogami określonymi dla właściwego Działania/ Poddziałania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>Projekty pozakonkursowe:</p> <p>TAK/NIE - DO KOREKTY</p> <p>Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.</p>
3	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.	<p>W ramach kryterium będzie weryfikowana zgodność z warunkami wsparcia dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis, wynikającymi z aktów prawnych wskazanych w regulaminie konkursu, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kwalifikowalność wnioskodawcy wynikająca z właściwych przepisów o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach działania, • prawidłowość określenia statusu przedsiębiorstwa: <ul style="list-style-type: none"> a) w przypadku Wnioskodawców ubiegających się o pomoc publiczną na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L z 26.06.2014 r.) - zgodnie z Załącznikiem I do tego 	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>Projekty pozakonkursowe:</p> <p>TAK/NIE - DO KOREKTY/NIE DOTYCZY</p> <p>Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.</p>

		<p>rozporządzenia, b) w przypadku Wnioskodawców ubiegających się o pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.) - zgodnie z art. 2 ust. 2 tego rozporządzenia, z uwzględnieniem dokumentu: Zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r., dotyczące definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (Dz. Urz. L 124 z 20.5.2003 r., str. 36),</p> <ul style="list-style-type: none"> • czy realizacja przedsięwzięcia mieści się w ramach czasowych dopuszczalnych we właściwych przepisach o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach danego działania, • czy wnioskowana kwota i zakres projektu, w tym wydatki kwalifikowalne są zgodne z przepisami o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach działania. 	
4	Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum.	<p>W ramach kryterium wnioskodawca powinien wykazać spełnienie zasady równości szans kobiet i mężczyzn (w oparciu o standard minimum, ewentualnie zachodzi wyjątek, co do którego nie stosuje się standardu minimum), zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.</p> <p>Wniosek spełnia standard minimum zgodnie z <i>Wytycznymi 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.</i></p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>Projekty pozakonkursowe:</p> <p>TAK/NIE - DO KOREKTY</p> <p>Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.</p>
5	Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym	W ramach kryterium w oparciu o treść wniosku weryfikowana będzie zgodność z zasadą równości szans	TAK/NIE

	dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	<p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>Projekty pozakonkursowe:</p> <p>TAK/NIE - DO KOREKTY</p> <p>Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.</p>
6	Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.	<p>W ramach kryterium wnioskodawca powinien wykazać pozytywny lub neutralny wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju (w szczególności należy wskazać i uzasadnić, czy projekt będzie wymagał oceny oddziaływania na środowisko zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j.: Dz.U. z 2013 r. poz. 1235 ze zm.).</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>Projekty pozakonkursowe:</p> <p>TAK/NIE - DO KOREKTY</p> <p>Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.</p>
7	Koszty w ramach <i>cross-financingu</i> i/lub na zakup środków trwałych nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/ Poddziałania.	<p>W ramach kryterium będzie weryfikowana zgodność budżetu projektu z procentowym limitem kosztów w ramach <i>cross-financingu</i> i/lub środków trwałych, określonym dla danego konkursu.</p> <p>Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.</p>	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p> <p>Projekty pozakonkursowe:</p> <p>TAK/NIE - DO KOREKTY/NIE DOTYCZY</p> <p>Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.</p>

4.3.2Ocena wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych o charakterze horyzontalnym ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. W przypadku projektów pozakonkursowych istnieje możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.

4.4. Ogólne kryteria merytoryczne punktowe

4.4.1Ogólne kryteria merytoryczne punktowe mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach WRPO 2014+. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

Część I Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu oraz ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu – maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 20.			
1.	Zasadność realizacji projektu.	Uzasadnienie realizacji projektu w kontekście celów WRPO 2014+. Wnioskodawca winien wskazać na konkretny problem, który zostanie złagodzony/rozwiązany w wyniku realizacji celów projektu, opierając się na rzetelnie przeprowadzonej analizie oraz diagnozie sytuacji problemowej.	Waga punktowa: 8 (7*). *dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.
2.	Wskazanie celów projektu i adekwatność doboru rezultatów.	Cele projektu odpowiadają na zdiagnozowane problemy i rezultaty odpowiadają celom założonym w projekcie i są adekwatne do zdiagnozowanych problemów.	Waga punktowa: 6 (5*). *dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.

3.	Prawidłowość doboru wskaźników.	<p>Wskaźniki zostały prawidłowo dobrane oraz są adekwatne do typu projektu/grupy docelowej. Przewidziane do zrealizowania wartości wskaźników są możliwe do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu (wartość wskaźników nie jest zbyt niska/wysoka). Wnioskodawca przypisał do projektu właściwe wskaźniki kluczowe oraz wskaźniki specyficzne dla WRPO 2014+. Wskaźniki specyficzne dla projektu zostały prawidłowo dobrane oraz zdefiniowane i są adekwatne do założonych celów projektu. Wskaźniki produktu odpowiadają wybranym wskaźnikom rezultatu. Należy zaznaczyć, iż najwyżej będą oceniane projekty w najwyższym stopniu przyczyniające się do realizacji wskaźników (weryfikowany będzie stosunek nakład-rezultat).</p> <p>Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.</p>	<p>Waga punktowa: 6 (5*).</p> <p>*dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.</p>
4.	Opis ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (jeśli dotyczy).	<p>Projektodawca zobowiązany jest do zidentyfikowania sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów i/lub wskaźników. Dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.</p>	<p>Waga punktowa: 0 (3*)</p> <p>*dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.</p>
Część II Zadania oraz trwałość projektu – maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 20.			
5.	Trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu.	<p>W ramach kryterium weryfikowana będzie adekwatność doboru zadań w kontekście zdiagnozowanych problemów, które projekt ma rozwiązać albo załagodzić. Jednocześnie należy mieć na uwadze, aby każdy zaproponowany</p>	<p>Waga punktowa: 15.</p>

		<p>przez projektodawcę wskaźnik znalazł odzwierciedlenie w realizowanych zadaniach oraz by nie wykazywać zadań, które nie przyczyniają się do realizacji wskaźników.</p> <p>Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.</p>	
6.	Opis trwałości projektu.	<p>W ramach kryterium przeprowadzona zostanie ocena sposobu w jaki zostanie zachowana trwałość projektu.</p> <p>Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.</p>	Waga punktowa: 5.
Część III Grupy docelowe – maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 10.			
7.	Opis grupy docelowej dotyczący osób i/lub instytucji.	<p>W ramach kryterium weryfikowane będzie czy zaproponowana przez wnioskodawcę grupa docelowa została poprawnie scharakteryzowana z punktu widzenia istotnych dla projektu cech (status instytucji, status osób na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć, itp.).</p> <p>Równocześnie wnioskodawca będzie zobowiązany do zidentyfikowania i opisanie potencjalnych barier uczestnictwa w projekcie, wraz z przedstawieniem działań mającym im przeciwdziałać.</p> <p>Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.</p>	Waga punktowa: 5.
8.	Uzasadnienie doboru grupy docelowej projektu oraz opis rekrutacji uczestników.	<p>W ramach kryterium wnioskodawca zobowiązany będzie do przedstawienia rzetelnych danych, uzasadniających wybór określonej grupy</p>	Waga punktowa: 5.

		<p>docelowej oraz jej ilościowego doboru. Równocześnie weryfikowany będzie sposób rekrutacji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plan i harmonogram jej przeprowadzenia; - katalog niedyskryminacyjnych kryteriów wyboru; - zapobieganie ewentualnym problemom związanym z rekrutacją grupy docelowej. <p>Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.</p>	
Część IV Potencjał i doświadczenie projektodawcy i partnerów – maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 30.			
9.	Opis potencjału projektodawcy i partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).	W ramach kryterium przeprowadzona zostanie ocena potencjału finansowego, kadrowego/ merytorycznego oraz technicznego projektodawcy/ partnera.	<p>Waga punktowa: 15, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potencjał finansowy - 8 punktów; • potencjał kadrowy/ merytoryczny - 5 punktów; • potencjał techniczny - 2 punkty.
10.	Doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).	<p>Doświadczenie projektodawcy/partnerów oceniane będzie w szczególności w kontekście dotychczasowej jego działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; b) na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; c) na określonym terytorium, którego dotyczy będzie realizacja 	<p>Waga punktowa: 15, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu - 6 punktów; • doświadczenie na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu - 6 punktów; • doświadczenie na określonym terytorium, którego dotyczy będzie realizacja projektu - 3 punkty.

		projektu.	
Część V Wydatki projektu – maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 20.			
11.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.	<p>W ramach kryterium weryfikowana będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kwalifikowalność oraz zasadność zaplanowanych wydatków w kontekście realizowanych zadań, celów oraz wskaźników projektu, • racjonalność i efektywność kosztowa wydatków, w tym zgodność ze stawkami rynkowymi, • prawidłowość wypełnienia budżetu projektu, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie. <p>Budżet projektu powinien zostać sporządzony w oparciu o zapisy zawarte w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> oraz Wytycznymi IZ.</p> <p>Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.</p>	<p>Waga punktowa: 20 w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kwalifikowalność oraz zasadność zaplanowanych wydatków w kontekście realizowanych zadań, celów oraz wskaźników projektu - 8 punktów; • racjonalność i efektywność kosztowa wydatków, w tym zgodność ze stawkami rynkowymi - 8 punktów; • prawidłowość wypełnienia budżetu projektu, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie - 4 punktów.

4.4.2 Część oceny formalno-merytorycznej na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z Kartą oceny formalno-merytorycznej (załącznik nr 6.7 do Zasad ubiegania się o dofinansowanie).

Maksymalna liczba punktów do uzyskania w trakcie oceny kryteriów merytorycznych punktowych wynosi 100 punktów podczas oceny ogólnych kryteriów merytorycznych. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 70 punktów, a także przynajmniej 70% punktów możliwych do uzyskania w każdej z części karty oceny

merytorycznej. Wnioski niespełniające wymaganej liczby punktów są kierowane do poprawy lub uzupełnienia. W przypadku osiągnięcia przez projekt minimalnej liczby punktów IZ, w kontekście istoty przewidzianego do realizacji projektu i troski o najwyższą jakość działań koordynacyjnych w zakresie ekonomii społecznej zastrzega sobie prawo do negocjacji z Wnioskodawcą w celu maksymalnej realizacji założonych celów szczegółowych lub rezultatów.

V. Dodatkowe informacje/wymogi

1. Kluczowe kierunki interwencji publicznej, mające służyć tworzeniu jak najlepszych warunków dla rozwoju ekonomii społecznej i przedsiębiorstw społecznych oraz spójność i skuteczność wsparcia w skali kraju przedstawia Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej. Przedsięwzięcia podejmowane w obszarze ekonomii społecznej są zgodne z Krajowym Programem Rozwoju Ekonomii Społecznej.

2. Podejmowane przedsięwzięcia są zgodne z Regionalnym Planem Rozwoju Ekonomii Społecznej w Województwie Wielkopolskim na lata 2013-2020.

3. Nie jest dopuszczalne nakładanie się działań i podwójne finansowanie nakładów na działania koordynacyjne prowadzone przez samorząd województwa z tymi, które będą prowadziły OWES.

4. Beneficjent jest zobowiązany uwzględniać aspekty społeczne/stosować klauzule społeczne w szczególności dotyczące ograniczenia możliwości złożenia oferty do podmiotów ekonomii społecznej oraz stosowania kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym, przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień:

- 1) usług cateringowych,
- 2) usług związane z utrzymaniem czystości.

5. Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych może stanowić więcej niż 30% wartości projektu wyłącznie, o ile jest to uzasadnione specyfiką projektu i zostało wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu zatwierdzonym przez właściwą instytucję będącą stroną umowy, przy czym – w przypadku projektów pozakonkursowych – wymaga to zgody IZ.

6. Projekty pozakonkursowe są realizowane zgodnie z następującymi zasadami: pomiaru i ewaluacji osiągnięcia określonych celów szczegółowych projektu oraz oczekiwanych rezultatów projektu, w tym pomiar trwałości tych rezultatów.

7. Podmiot, który zobowiązał się do stosowania Wytycznychw zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 może zwrócić się na piśmie do IZ z prośbą o dokonanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków obowiązujących w ramach PO dla konkretnego stanu faktycznego.

VI. Załączniki

6.1 Wykaz wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego stosowanych w ramachnaboru dla Działania 7.3 *Ekonomia społeczna*, Poddziałania 7.3.1 *Ekonomia społeczna– projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej*

6.2 Typy projektów możliwe do realizacji w ramach– *projekt pozakonkursowy realizowany przez Działania 7.3 Ekonomia społeczna*, Poddziałania 7.3.1 *Ekonomia społeczna Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej*.

6.3 Szczegółowe zasady powierzenia projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.3 *Ekonomi społeczna Poddziałania 7.3.1. Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej*.

6.4 Formularz wniosku o dofinansowanie projektu.

6.5 Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+.

6.6 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

6.7 Karta oceny formalno-merytrycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowegoWRPO 2014+. wraz z systemem wagowym.

6.8 Wykaz kategorii wydatków dla Działania 7.3 *Ekonomia społeczna*, Poddziałania 7.3.1 *Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej*.

6.9 Standard minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS.

6.10 Regulamin użytkownika Lokalnego systemu informatycznego LSI 2014+.

6.11 Wzór oświadczenia pracownika IZ o bezstronności.

6.12 Wzór oświadczenia o bezstronności eksperta.

6.13 Wzór deklaracji poufności.

6.14 Lista oświadczeń Wnioskodawcy.

Załącznik 6.1 - Wykaz wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego stosowanych w ramach naboru dla Działania 7.3 Ekonomia społeczna, Poddziałania 7.3.1 Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



L.p.	Nazwa wskaźnika Produktu – Poddziałanie 7.3.1	Rodzaj wskaźnika	Jednostka miary	Definicja
1	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	horyzontalny*	szt.	Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2	Liczba osób objętych szkoleniami /doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	horyzontalny	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Taka sytuacja może wystąpić przy cross-finansingu w projektach POPC i RPO dotyczących e-usług publicznych, ale również np. w POIŚ przy okazji wdrażania inteligentnych systemów transportowych. Identyfikacja charakteru



				i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.
3	Liczba podmiotów ekonomii społecznej objętych wsparciem	kluczowy	szt.	Podmioty ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstwa społeczne, należy rozumieć zgodnie z definicją określoną w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020. We wskaźniku należy wykazać podmioty ekonomii społecznej, które otrzymały wsparcie bezpośrednie w ramach projektu. Wsparcie bezpośrednie dla instytucji należy rozumieć zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowanie postępu rzeczowego programów realizacji operacyjnych (Rozdział 3): wsparcie realizowane na rzecz funkcjonowania tego podmiotu (np. w formie stworzenia dodatkowego miejsca pracy, wprowadzenia zmiany jakościowej w jego funkcjonowaniu) lub promowania zmiany organizacyjnej i innowacji w tej instytucji. Wsparciem bezpośrednim dla danego podmiotu nie jest przeszkolenie lub inna forma wsparcia jego pracownika w sytuacji, gdy nie wynika to z potrzeb tej instytucji (np. pracownik zgłasza się na szkolenie z własnej inicjatywy). Ponadto we wskaźniku możliwe jest wykazanie instytucji utworzonych w ramach projektu. Podmiot należy wykazać w momencie objęcia instytucji pierwszą formą wsparcia zaplanowaną w ramach projektu.
4	Liczba zainicjowanych przy Komitecie ds. ekonomii społecznej grup roboczych zrzeszających przedstawicieli sektora	specyficzny programowy	szt.	Na podstawie zrealizowanego na zlecenie ROPS w Poznaniu badania ewaluacyjnego pn. „Ewaluacja funkcjonowania systemu wsparcia ekonomii społecznej, w tym szczególnie efektywności i skuteczności działania instytucji wsparcia ekonomii społecznej (OWES, ROPS, WUP, PES, JST)” oraz konsultacji z partnerami społecznymi zdiagnozowano dla rozwoju koordynacji ekonomii społecznej istotną potrzebę powołania i wsparcia

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



				funkcjonowania 7 grup roboczych przy Komitecie ds. ES, w takich obszarach jak: edukacja, promocja, rehabilitacja społeczna osób niepełnosprawnych, zatrudnienie socjalne, finansowanie PES, wsparcie przedsiębiorczości społecznej oraz współpraca między nauką i przedsiębiorczością społeczną.
--	--	--	--	--

L.p.	Nazwa wspólnego wskaźnika produktu	Rodzaj wskaźnika	Jednostka miary	Definicja
1	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Eurostat dla Polityki Rynku Pracy. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



2	Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	<p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie. Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy). - Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).</p>
3	Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	<p>Bierni zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Definicja osób pracujących jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie. Definicja osoby bezrobotnej tak jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP). Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją</p>

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

				Eurostatu
4	Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie. We wskaźniku należy wykazać osoby bierne zawodowo, które nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
5	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków: 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków. 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).

3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego. Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją badania aktywności ekonomicznej ludności (LFS). Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”. Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące". Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”. Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). „Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



				<p>ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych. http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32003H0361:EN:HTML Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL). Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>
6	Liczba osób poniżej 25 lat objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę wszystkich uczestników projektu w wieku poniżej 25 lat objętych wsparciem w programie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
7	Liczba osób powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	Wskaźnik mierzy liczbę osób w wieku powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
8	Liczba osób powyżej 54 lat, które są bezrobotne, łącznie z długotrwale bezrobotnymi, lub bierne zawodowo i nie uczestniczą w kształceniu lub	kluczowy	osoby	We wskaźniku należy wykazać osoby bezrobotne łącznie z długotrwale bezrobotnymi oraz bierne zawodowo w wieku powyżej 54 lat, które nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu. Definicja osób w wieku powyżej 54 lat jak we wskaźniku: liczba osób w wieku powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie . Definicja osób bezrobotnych łącznie z długotrwale bezrobotnymi jak

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



	szkoleniu objętych wsparciem w programie (C)			we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie . Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie . Osoby nieuczestniczące w kształceniu lub szkoleniu definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie . Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
9	Liczba osób z wykształceniem podstawowym lub gimnazjalnym objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wykształcenie PODSTAWOWE – programy w ramach poziomu ISCED 1 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie podstawowe – ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat. Wykształcenie GIMNAZJALNE - programy w ramach poziomu ISCED 2 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie gimnazjalne - służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od poziomu ISCED 1. Uczniowie przystępują do nauki

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



				<p>na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia. Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją UNESCO. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED, z wyjątkiem uczestników, którzy nie ukończyli jeszcze poziomu ISCED 1 i 2, ale są nadal w przyjętym w kraju zwyczajowo lub prawnie wieku obowiązku szkolnego. Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf</p>
10	Liczba osób z wykształceniem ponadgimnazjalnym lub policealnym objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	<p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykształcenie ponadgimnazjalne (poziom ISCED 3) : ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat. - wykształcenie policealne (poziom ISCED 4) : ma na celu umożliwienie uczącym się zdobycia wiedzy, umiejętności i kompetencji na poziomie niższym od poziomu studiów wyższych. Programy na poziomie ISCED 4 - poziom policealny – są opracowane tak, aby zapewnić osobom, które ukończyły naukę na poziomie ISCED 3, zdobycie kwalifikacji niezbędnych do kontynuowania nauki na studiach wyższych lub do podjęcia pracy, jeżeli kwalifikacje nabyte przez nich na poziomie ISCED 3 tego nie umożliwiają. Biorąc pod uwagę kompleksowość treści, programy na poziomie ISCED 4 nie mogą być uznawane za programy kształcenia wyższego, chociaż zdecydowanie odnoszą się do nauczania na poziomie policealnym. Ukończenie programu na poziomie ISCED 3 jest

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



				<p>warunkiem przystąpienia do programów na poziomie ISCED 4. Programy nauczania na tym poziomie przygotowują do bezpośredniego wejścia na rynek pracy. Niektóre systemy edukacji oferują na tym poziomie programy ogólne. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf</p>
11	Liczba osób z wykształceniem wyższym objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	<p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wskaźnik mierzy liczbę osób z wykształceniem wyższym (poziom ISCED 5-8) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISCED 5 – studia krótkiego cyklu – są opracowane tak, aby zapewnić osobom uczącym się możliwość zdobycia profesjonalnej wiedzy, umiejętności i kompetencji. Opierają się one zwykle na praktycznej nauce, właściwej dla wykonywania danego zawodu i przygotowują studentów do wejścia na rynek pracy. Mogą jednak być też drogą do innych programów kształcenia wyższego. Programy kształcenia akademickiego poniżej poziomu studiów licencjackich lub równorzędne z nimi są także klasyfikowane jako poziom ISCED 5. Wymogiem przystąpienia do programów kształcenia na poziomie ISCED 5 jest pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z dostępem do kształcenia wyższego. Programy na poziomie ISCED 5 charakteryzują się większą złożonością merytoryczną niż programy na poziomach 3 i 4 ISCED, ale trwają krócej i są zwykle w mniejszym stopniu zorientowane na naukę teoretyczną niż programy na poziomie ISCED 6. - ISCED 6 – studia licencjackie lub ich odpowiedniki – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie średnio zaawansowanym lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



				<p>pierwszego stopnia lub jego odpowiednika. Programy na tym poziomie opierają się zwykle na nauce teoretycznej, ale mogą też obejmować zajęcia praktyczne. Są inspirowane przez najnowsze badania lub doświadczenie zawodowe. Naukę w ramach tych programów oferują uniwersytety i inne równorzędne z nimi uczelnie wyższe. Wymogiem przystąpienia do programów na tym poziomie jest zazwyczaj pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z dostępem do kształcenia wyższego. Przystąpienie do tych programów może zależeć od wyboru przedmiotów lub od stopni uzyskanych z programów na poziomie 3 i/lub 4 ISCED.</p> <p>- ISCED 7 – studia magisterskie lub ich odpowiedniki – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie zaawansowanym oraz/lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu drugiego stopnia lub jego odpowiednika. Znaczną część programów na tym poziomie mogą stanowić prace badawcze, co jednak nie prowadzi jeszcze do przyznania stopnia doktora.</p> <p>- ISCED 8 – studia doktoranckie lub ich odpowiedniki – przede wszystkim prowadzą do uzyskania wysokiego stopnia naukowego. Programy na tym poziomie ISCED koncentrują się na zaawansowanych i twórczych pracach badawczych. Dostęp do tych programów zapewniają zwykle tylko instytucje szkolnictwa wyższego, które prowadzą badania naukowe, np. uniwersytety. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf)</p>
12	Liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w	kluczowy	osoby	Gospodarstwo domowe, w którym żaden członek nie pracuje. Wszyscy członkowie gospodarstwa domowego są albo bezrobotni albo bierni zawodowo. Osoby pracujące definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



	programie (C)			<p>programie. Osoby biernie zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie. Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem. Gospodarstwo domowe to jednostka (ekonomiczna, społeczna):</p> <ul style="list-style-type: none">- posiadająca wspólne zobowiązania- dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby- wspólnie zamieszkująca. <p>Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny.</p> <p>Gospodarstwem domowym nie jest:</p> <ul style="list-style-type: none">- gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstw instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnych); przede wszystkim szpitale, domy opieki dla osób starszych, więzienia, koszary wojskowe, instytucje religijne, szkoły z internatem, pensjonaty, hotele robotnicze itp. Status zatrudnienia określany jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie. Uczestnik może charakteryzować się kilkoma cechami wskazującymi na szczególną sytuację. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.
--	---------------	--	--	---

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

13	Liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	<p>Gospodarstwo domowe definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie . Wskaźnik jest podkategorią poprzedniego wskaźnika, co oznacza, że osoba wykazana we wskaźniku dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu powinna być również wykazana we wskaźniku dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących. Osoby pracujące definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie. Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie. Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych objętych wsparciem. Dzieci pozostające na utrzymaniu to osoby w wieku 0-17 lat oraz 18-24 lata, które są bierne zawodowo oraz mieszkają z rodzicem. Wiek dzieci liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie. Status zatrudnienia określany jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.</p>
14	Liczba osób żyjących w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	<p>Osoba dorosła to osoba powyżej 18 lat. Wiek uczestników liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie. Gospodarstwo domowe definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie. Dzieci pozostające na utrzymaniu definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie.</p>

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



				Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.
15	Liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie), objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	Cudzoziemcy na stałe mieszkający w danym państwie, obywatele obcego pochodzenia lub obywatele należący do mniejszości. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska. Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski. Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym z dnia 6 stycznia 2005 r. z późn. zm.
16	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP),

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



				ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego.
17	Liczba osób z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej, objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	Wskaźnik odnosi się do wszystkich grup uczestników w niekorzystnej sytuacji, takich jak osoby zagrożone wykluczeniem społecznym. Wskaźnik dotyczy cech powodujących niekorzystną sytuację społeczną, a nie objętych wskaźnikami dot. osób z niepełnosprawnościami, migrantów, gospodarstw domowych bez osób pracujących, gospodarstw domowych bez osób pracujących z dziećmi na utrzymaniu, gospodarstwach domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu. Bezdomność i wykluczenie z dostępu do mieszkań oraz pochodzenie z obszarów wiejskich powinno zawsze być wykazywane we wskaźniku dot. innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej, jeśli te cechy uznawane są za niekorzystne na poziomie krajowym i powodują potrzebę specjalnej pomocy na rynku pracy. Niekorzystna sytuacja dotycząca płci, statusu na rynku pracy - jak długotrwałe bezrobocie, wiek lub osiągnięcie wykształcenia co najmniej na poziomie ISCED 1, objęta jest wspólnymi wskaźnikami i nie powinna być uwzględniana w tym wskaźniku. Przykładem takiego uczestnika może być osoba z wykształceniem na poziomie ISCED 0 (przez co należy rozumieć brak ukończenia poziomu ISCED 1) i jest poza wiekiem typowym dla ukończenia poziomu ISCED 1. Innym przykładem uczestników, których należy wykazać we wskaźniku są byli więźniowie, narkomani itp. W przypadku, kiedy dana osoba zostaje uznana za znajdującą się w niekorzystnej sytuacji (np. z ww. powodu wykształcenia) jest jednocześnie np. osobą niepełnosprawną, należy ją wykazać w obu wskaźnikach (dot. niepełnosprawności oraz niekorzystnej sytuacji). Katalog cech włączających uczestnika do grupy znajdującej się w niekorzystnej sytuacji jest otwarty i przy

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



				zachowaniu powyższych wytycznych, w uzasadnionych przypadkach może zostać rozszerzony przez projektodawcę.
18	Liczba osób bezdomnych lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie (C)	kluczowy	osoby	<p>Osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań. Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bez dachu nad głową (osoby żyjące w surowych i alarmujących warunkach) 2. Bez miejsca zamieszkania (osoby przebywające w schroniskach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/karne/szpitalne, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane) 3. Niezabezpieczone zakwaterowanie (osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą) 4. Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe (konstrukcje tymczasowe, mieszkania substandardowe - lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, skrajne przeludnienie). Osoby dorosłe mieszkające z rodzicami nie powinny być wykazywane we wskaźniku, chyba że wszystkie te osoby są bezdomne lub mieszkają w nieodpowiednich i niebezpiecznych warunkach.
19	Liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich (C)	kluczowy	osoby	<p>Osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie. Uczestnik może charakteryzować się kilkoma cechami wskazującymi na szczególną sytuację. Dane będą gromadzone na podstawie Local Administrative Unit level of LAU 2 (lokalna administracja/gminy). Kategoria 3 DEGURBY powinna być określana na</p>

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



				<p>podstawie: http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DE_GURBA tabela z nagłówkiem "dla roku odniesienia 2012".</p>
20	Liczba objętych wsparciem w programie mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej) (C)	kluczowy	szt.	<p>Liczba wspieranych mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej. Za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Pułap zatrudnienia oraz pułapy finansowe określające kategorię przedsiębiorstwa</p> <p>1. Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR. W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek. Tylko MŚP, które korzystają bezpośrednio ze wsparcia powinny być uwzględniane do wskaźnika, tj. w przypadku kiedy wsparcie jest dedykowane dla konkretnego przedsiębiorstwa. Jeżeli na przykład pracownik z MŚP z własnej inicjatywy uczestniczy w szkoleniu, nie należy tego uwzględniać we wskaźniku dotyczącym MŚP, ponieważ jest to tylko wsparcie pośrednie dla przedsiębiorstwa. MŚP będące jedynie beneficjentami projektu także nie powinny być odnotowywane w tym wskaźniku.</p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z zaleceniem Komisji. Definicje na podstawie: Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (2003/361/WE) Do podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą zalicza się również przedsiębiorstwo spółdzielcze i przedsiębiorstwo ekonomii społecznej.</p>

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



L.p.	Nazwa wskaźnika rezultatu bezpośredniego – Poddziałanie 7.3.1	Rodzaj wskaźnika	Jednostka miary	Definicja
1	Liczba interesariuszy ekonomii społecznej deklarujących poprawę stopnia koordynacji działań w obszarze ekonomii społecznej w wyniku wsparcia otrzymanego w programie	specyficzny programowy	szt.	<p>Wskaźnik określa procent interesariuszy (tj. członków Komitetu ds. ES), którzy pozytywnie ocenili system koordynacji ekonomii społecznej w Wielkopolsce w kluczowych wymiarach koordynacji: komunikacji celów strategicznych przez ROPS, uzgadniania celów strategicznych pośród wszystkich interesariuszy, zgodności podejmowanych przez ROPS działań z wyznaczonymi celami, uwzględniania w działaniach pozostałych interesariuszy celów strategicznych określonych na poziomie regionalnym, posiadania wiedzy na temat działań podejmowanych w województwie przez inne podmioty, realizacji działań wspólnie z innymi instytucjami zaangażowanymi w działanie Komitetu ds. ES. Wskaźnik mierzony jest poprzez ocenę 6 twierdzeń na pięciostopniowej skali (nie zgadzam się/raczej się nie zgadzam/ani się zgadzam, ani się nie zgadzam/raczej się zgadzam/zgadzam się). Sumowane są odpowiedzi pozytywne dla każdej odpowiedzi (zgadzam się/raczej się zgadzam), na podstawie których liczona jest średnia pozytywnych odpowiedzi dla wszystkich pytań.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cele strategiczne rozwoju sektora ES są jasno komunikowane przez ROPS • Cele sektora ES są uzgodnione wśród wszystkich interesariuszy • Podejmowane na poziomie regionalnym przez ROPS działania są zgodne z wyznaczonymi celami • Jako instytucja zaangażowana w działanie Komitetu ds. ES lub/i grup roboczych uwzględniamy w naszych działaniach cele strategiczne określone na poziomie regionalnym • Jako instytucja zaangażowana w działanie Komitetu ds. ES lub/i grup roboczych posiadamy wiedzę na temat działań podejmowanych w województwie przez inne podmioty

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



				<ul style="list-style-type: none"> Realizujemy działania wspólnie z innymi instytucjami zaangażowanymi w działanie Komitetu ds. ES lub/i grup roboczych dzięki uczestnictwu w Komitecie/grupach
--	--	--	--	--

L.p.	Nazwa wspólnego wskaźnika rezultatu bezpośredniego	Rodzaj wskaźnika	Jednostka miary	Definicja
1	Liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu (C)	kluczowy	osoby	Osoby bierne zawodowo i nie poszukujące pracy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS i które poszukują pracy po opuszczeniu projektu. Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę statusu zatrudnienia po opuszczeniu programu w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bierny zawodowo i nieposzukujący pracy w chwili wejścia do programu EFS). Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w ramach programu. Osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy są rozumiane jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia - tak jak we wskaźniku dot. osób bezrobotnych. Osoby nowo zarejestrowane w publicznych służbach zatrudnienia jako poszukujące pracy należy wliczać do wskaźnika, nawet jeśli nie mogą one od razu podjąć zatrudnienia. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy.
2	Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu (C)	kluczowy	osoby	Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego, i które podjęły kształcenie (uczenie się przez całe życie, kształcenie formalne) lub szkolenia (pozaakademyjne/wewnątrzakademyjne, szkolenia zawodowe etc.) bezpośrednio po opuszczeniu projektu. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę sytuacji po opuszczeniu programu w stosunku do stanu w momencie przystąpienia do interwencji EFS (osoba nieuczestnicząca w kształceniu/szkoleniu w chwili wejścia do programu EFS). Źródło finansowania szkolenia/kształcenia jest nieistotne.

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



3	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (C)	kluczowy	osoby	Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu projektu. Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Europejskich Ram Kwalifikacji. Wskaźnik ten może być rozbity między poziomami ISCED i EQF, przy czym rejestruje się najwyższy osiągnięty wynik. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.
4	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu (C)	kluczowy	osoby	Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, które po uzyskaniu wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) bezpośrednio po opuszczeniu projektu. Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie. Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie. Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie. Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny lub bierny zawodowo w chwili wejścia do programu EFS). Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględniać wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie. Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL).
5	Liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej poszukujących pracy,	kluczowy	osoby	Osoby w niekorzystnej sytuacji definiowane są jak we wskaźnikach: - liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących - liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych składających się z jednej

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020



	<p>uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, zdobywających kwalifikacje, zatrudnionych (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczeniu programu (C)</p>			<p>osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu</p> <ul style="list-style-type: none"> - liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie) - liczba osób z niepełnosprawnościami - liczba osób z innych grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji społecznej. <p>Poszukiwanie pracy definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu.</p> <p>Podjęcie kształcenia lub szkolenia definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu.</p> <p>Uzyskanie kwalifikacji definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.</p> <p>Zatrudnienie definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób pracujących po opuszczeniu programu.</p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p>
--	---	--	--	--

* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

Załącznik 6.2 - Typy projektów możliwe do realizacji w ramach Działania 7.3 Ekonomia społeczna, Poddziałania 7.3.1 Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Typy projektów	Rodzaje projektów
Koordynacja ekonomii społecznej w regionie	Projekt z zakresu koordynacji ekonomii społecznej w regionie.
Projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe	<p>Projekt jest częściowo realizowany przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe, kiedy wśród projektodawców (rozumianych jako beneficjentów lub partnerów projektu) znajdują się m.in. partnerzy społeczni lub organizacje pozarządowe.</p> <p>"Partnerzy społeczni" to termin szeroko używany w całej Europie w odniesieniu do przedstawicieli pracodawców i pracowników (organizacji pracodawców i związków zawodowych). Organizacja pozarządowa (NGO) to organizacja założona przez obywateli z własnej inicjatywy, która nie działa dla osiągnięcia zysku i jest zorganizowana na szczeblu lokalnym, krajowym lub międzynarodowym. Organizacje pozarządowe - zorientowane na działanie i prowadzone przez ludzi, którym przyświeca wspólny cel – realizują szereg usług i funkcji humanitarnych, przedstawiają rządów państw obawy obywateli, wspierają i monitorują realizację polityk oraz stymulują udział polityków poprzez dostarczanie informacji.</p>
Projekt obejmujący administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym	Projekt jest realizowany w celu zapewnienia wsparcia w zakresie wzmacniania zdolności instytucji i skuteczności administracji publicznej/służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym. Za służby publiczne uznaje się publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne (w przypadku usług publicznych zleczanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego).

<p>Projekt ukierunkowany na trwałą udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej</p>	<p>Projekt realizowany w celu zwiększenia trwałego udziału kobiet w zatrudnieniu, a tym samym zwalczania feminizacji ubóstwa, zmniejszenia podziału ze względu na płeć i zwalczania stereotypów dotyczących płci na rynku pracy. W zakresie kształcenia i szkolenia - upowszechnienie godzenia życia zawodowego i prywatnego oraz równego podziału obowiązków związanych z opieką pomiędzy mężczyznami i kobietami.</p>
<p>Projekt zakładający sfinansowanie kosztów racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami</p>	<p>Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające 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. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.</p>
<p>Projekt rewitalizacyjny</p>	<p>Projekt rewitalizacyjny - zaplanowany w programie rewitalizacji i ukierunkowany na osiągnięcie jego celów lub logicznie powiązany z treścią i celami programu, zgłoszony do objęcia współfinansowaniem UE w ramach programu operacyjnego WRPO2014+. Wynikanie projektu rewitalizacyjnego z programu rewitalizacji oznacza wskazanie go wprost w programie rewitalizacji albo określenie go w ogólnym (zbiorczym) opisie innych, uzupełniających rodzajów działań rewitalizacyjnych.</p>

Załącznik 6.3 – Szczegółowe zasady powierzenia realizacji projektu pozakonkursowego beneficjentowi w ramach Działania 7.3 Ekonomia społeczna, Poddziałania 7.3.1 Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej pt.: „Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w Województwie Wielkopolskim”



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**SZCZEGÓŁOWE ZASADY POWIERZENIA REALIZACJI PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO
BENEFICJENTOWI W RAMACH DZIAŁANIA 7.3 EKONOMIA SPOŁECZNA, PODDZIAŁANIA 7.3.1
EKONOMIA SPOŁECZNA – PROJEKT POZAKONKURSOWY REALIZOWANY PRZEZ REGIONALNY
OŚRODEK POLITYKI SPOŁECZNEJ PT.: „KOORDYNACJA ROZWOJU EKONOMII SPOŁECZNEJ
W WOJEWÓDZTWIE WIELKOPOLSKIM”**

Rozdział 1.

Ileokroć w zasadach powierzenia jest mowa o:

- 1) „Programie” oznacza to Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020 zatwierdzony decyzją wykonawczą Komisji z dnia 17 grudnia 2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego "Regionalny Program Operacyjny Województwa Wielkopolskiego na lata 2014-2020" do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu wielkopolskiego w Polsce nr C(2014)10153;
- 2) „Osi Priorytetowej” oznacza to Oś Priorytetową 7 Włączenie społeczne;
- 3) „Działaniu” oznacza to Działanie 7.3 Ekonomia społeczna
- 4) „Poddziałaniu” oznacza to Poddziałanie 7.3.1. Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej;
- 5) „Projekcie” oznacza to projekt pt. *Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie wielkopolskim* realizowany w ramach Działania/Poddziałania określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr, zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 2 do zasad powierzenia;
- 6) cross-finansingu oznacza to tzw. zasadę elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, polegającą na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
- 7) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, dotyczące uczestników i personelu Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta;
- 8) dniach roboczych oznacza to dni inne niż soboty oraz dni inne niż dni ustawowo wolne od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 1951 r., Nr 4, poz. 28 z późn. zm.)

- 9) dochód oznacza to dochód¹ wygenerowany podczas realizacji projektu - zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania projektu, wygenerowany wyłącznie podczas jego wdrażania, wykazany nie później niż w momencie złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność końcową;
- 10) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Wielkopolskiego, działający w imieniu i na rzecz Województwa Wielkopolskiego;
- 11) „LSI 2014+” oznacza to Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do projektu;
- 12) kosztach bezpośrednich oznacza to w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności koszty kwalifikowalne poszczególnego zadania realizowanego przez Beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z danym zadaniem;
- 13) kosztach pośrednich oznacza to w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności koszty administracyjne związane z obsługą projektu;
- 14) kwocie ryczałtowej oznacza to w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności kwotę uzgodnioną za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu;
- 15) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
- 16) „SL2014” oznacza to centralny system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą;
- 17) stawce ryczałtowej oznacza to w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności stawkę, która ustalona została dla rozliczania w ramach projektu kosztów pośrednich;
- 18) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej” oznacza to stronę internetową pod adresem: www.wrpo.wielkopolskie.pl;
- 19) „uczestniku Projektu” oznacza to uczestnika w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 20) „ufp” oznacza to ustawę z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. – o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 nr 885 z późn. zm.);
- 21) „ustawie o ochronie danych” oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.);
- 22) „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- 23) „ustawie wdrożeniowej” oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. - o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. z 2014 poz. 1146);
- 24) „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz

¹ Definicje dochodu, o którym mowa w art. 61 oraz 65 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 są inne niż definicja dochodu wynikająca z krajowych przepisów o rachunkowości czy przepisów podatkowych.

Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;

- 25) „wytycznych w zakresie gromadzenia danych” oznacza to Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zatwierdzonych w dniu 3 marca 2015 r. i zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 26) „wytycznych w zakresie informacji i promocji” oznacza to Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzonych w dniu 30 kwietnia 2015 r. i zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 27) „wytycznych w zakresie kwalifikowalności” oznacza to Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zatwierdzonych w dniu 10 kwietnia 2015 r. i zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 28) „wytycznych w zakresie monitorowania” oznacza to Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzonych w dniu 22 kwietnia 2015 r. i zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 29) „wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji” oznacza to Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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, zatwierdzonych w dniu 8 maja 2015 r. i zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 30) „wytycznych w obszarze włączenia społecznego” oznacza to Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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, zatwierdzonych w dniu 28 maja 2015 r. i zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 31) „zadaniach zleconych” oznacza to w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu, tj. powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej;
- 32) „zasadach powierzenia” oznacza to szczegółowe zasady powierzenia realizacji projektu pozakonkursowego Beneficjentowi w ramach Działania 7.3 Ekonomia społeczna, Poddziałania 7.3.1 Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki społecznej pt.: „Koordynacja rozwoju ekonomii społecznej w województwie wielkopolskim.

Przedmiot zasad powierzenia

Rozdział 2.

1. Na podstawie uchwały, Zarząd Województwa Wielkopolskiego zatwierdza na realizację Projektu dofinansowanie w łącznej kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie:.....) i stanowiącej nie więcej niż 100 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
 - 1) dofinansowanie, z następujących źródeł:
 - a) ze środków europejskich w kwocie PLN (słownie:), co stanowi 85% wydatków kwalifikowalnych Projektu,

- b) ze środków dotacji celowej w kwocie PLN (słownie:), co stanowi nie więcej niż 15% wartości projektu
- 2) wkład własny w kwocie ... zł (słownie ...), z następujących źródeł:
- a) ze środków w kwocie ... zł (słownie ...), nie mniej niż ...%
- b) ze środków w kwocie ... zł (słownie ...), nie mniej niż ...%
2. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podjęciem uchwały, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w Rozdziale 3 ust. 1.
3. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów² wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 1 pkt 2, Instytucja Zarządzająca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej³. Wydatki poniesione w ramach wkładu własnego, które zostaną rozliczone ponad wysokość wskazaną w ust. 1 pkt 2 mogą zostać uznane za niekwalifikowalne.
4. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i/lub Partnerów² oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do zasad powierzenia⁴.
5. Wydatki w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności, nie mogą łącznie przekroczyć kwot określonych we wniosku.

Rozdział 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Beneficjent oraz Partnerzy ma/mają² prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.

Rozdział 4.

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
 - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
 - 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji projektu określony we Wniosku;
 - 3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
 - 4) zachowanie trwałości Projektu i/lub rezultatów, o ile tak przewiduje Wniosek;
 - 5) uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem)
 - 6) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z wytycznymi w zakresie monitorowania;
 - 7) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

² Dotyczy przypadków, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa

³ Dotyczy projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

⁴ Nie dotyczy, jeżeli Beneficjent ani Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

- 8) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji.

W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w Rozdziale 23, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.

2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
3. *Projekt będzie realizowany przez:*⁵
4. Beneficjent oświadcza w imieniu swoim i Partnerów², że zapoznał się z treścią wytycznych o których mowa w Rozdziale 1 pkt. 25-29 oraz wytycznych w obszarze włączenia społecznego⁶ i zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 6 i 7.
5. Beneficjent zapewnia, że w trakcie realizacji działań związanych z:
 - 1)
 - 2)
 - 3)

będzie stosował warunki i procedury doprecyzowujące zasady ich realizacji wskazane w wytycznych w obszarze włączenia społecznego.

6. O wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 4 Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta, na stronie internetowej Programu⁷, a Beneficjent zobowiązuje się do śledzenia zmian przedmiotowych wytycznych, a także do zapisania się do newslettera na stronie internetowej korzystania z niego i stosowania zmienionych wytycznych.
7. W przypadku gdy po podjęciu uchwały o realizacji Projektu wersja wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, o zasadach ewentualnego ich stosowania w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji wytycznych Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na stronie internetowej Programu oraz poprzez newsletter.

Rozdział 5.

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, koszty pośrednie rozliczane pełną stawką ryczałtową w wysokości 15% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień zasad powierzenia w zakresie zarządzania projektem.
3. *Beneficjent rozlicza wydatki w ramach projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:*
 - 1) *za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową*;
 - 2) *za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową*
4. *Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę⁸:*
 - 1) *.....zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1;*

⁵ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 3 należy wykreślić. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe) do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt.

⁶ Należy wskazać wytyczne programowe opracowane przez IZ WRPO 2014+ oraz odpowiednie wytyczne dla danego Działania/Poddziałania – jeśli dotyczy.

⁷ IZ zapewnia przekazywanie ww. informacji na adres e-mail Beneficjenta poprzez newsletter.

⁸ Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki objęte cross-finansowaniem.

- 2).....zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 2.
5. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadań w ramach:
- 1) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1 są:
 - a) załączane do wniosku o płatność:
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:
 - 2) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 2 są:
 - a) załączane do wniosku o płatność:
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:
6. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 3 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
- 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1 [nazwa wskaźnika i jego wartość];
 - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 2 [nazwa wskaźnika i jego wartość].
7. Wskaźniki, o których mowa w ust. 6 mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą.
8. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w ust. 6 uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
9. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.
10. Działanie/zadanie realizowane z zastosowaniem prawa zamówień publicznych lub zasady konkurencyjności rozliczane są na podstawie faktycznie poniesionych wydatków⁹.

Rozdział 6.

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszych zasad powierzenia².

Płatności

Rozdział 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu, według wymogów określonych w ust. 2, w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich oraz kwot ryczałtowych, o których mowa w Rozdziale 5.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
 - 1) Ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako

⁹ Zapisy Rozdziału 5 ust. 3-10 stosują się w przypadku projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe

organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,

3. 2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem. *Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner².*

Rozdział 8.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w Rozdziale 2 ust. 1 pkt 1, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 4 do zasad powierzenia, z zastrzeżeniem ust. 3 i Rozdziału 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta *lub Partnerów².*
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą i przekazuje za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się Rozdział 15 ust. 11, przy czym formularz wersji papierowej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 4 do zasad powierzenia.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą i nie wymaga zmiany uchwały. Instytucja Zarządzająca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie do 25 dni roboczych od daty jej otrzymania.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta¹⁰ :
Nazwa właściciela rachunku:
Nazwa i adres banku:.....
Nr rachunku:.....

NIP właściciela rachunku:

REGON właściciela rachunku:
5. Beneficjent oraz *Partnerzy²* nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem. W przypadku naruszenia zdania pierwszego, stosuje się Rozdział 13.
6. *Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne¹¹.*

¹⁰ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku, numer rachunku bankowego oraz NIP i REGON właściciela rachunku. W przypadku realizacji projektu przez jednostkę/i organizacyjną/e Beneficjenta należy wskazać ww. informacje w odniesieniu do wszystkich jednostek realizujących dany projekt.

¹¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej¹².
8. Beneficjent przekazuje informację o odsetkach, o których mowa w ust. 7, w terminie do końca roku kalendarzowego wraz z wnioskiem o płatność lub w innym terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą.
9. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Zarządzającą, na wniosek i w terminie przez nią określonym, o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w Rozdziale 2 ust. 1 pkt 1 lit. b, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
10. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 9, w części niewydatkowanej zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ufp podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą i w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.
11. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 9 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
12. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w Rozdziale 2 ust. 1 pkt 1 lit. a, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

Rozdział 9.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, *pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia*¹³;
 - 2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:
 - a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność (n) przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z Rozdziałem 11 ust. 1 i 2, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w Rozdziale 24 ust. 1oraz
 - b) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność (n-1), zgodnie z Rozdziałem 11 ust. 5.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
 - 1) w zakresie środków, o których mowa w Rozdziale 2 ust. 1 pkt 1 lit. a, w terminie płatności, o którym mowa w §2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie *płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności* (Dz. U. z 2012 poz. 1539, z późn. zm.), przy czym Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność lub zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;

¹² Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego zgodnie z Ustawą z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 poz. 513)

¹³ Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

- 2) w zakresie środków, o których mowa w Rozdziale 2 ust. 1 pkt 1 lit. b, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
3. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w Rozdziale 2 ust. 1 pkt 1, Beneficjent ma prawo renegocjować harmonogram realizacji projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w Rozdziale 4 ust. 1 pkt 2 i Rozdziale 8 ust. 1.
4. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w tym w szczególności wskazanych w Rozdziale 13 ust. 1. O zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014.

Rozdział 10.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z Rozdziałem 9 ust. 1 pkt 1 oraz zgodnie z harmonogramem płatności niezwłocznie po podjęciu uchwały.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe zgodnie z harmonogramem płatności (nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące), o którym mowa w Rozdziale 8 ust. 1, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy warunki konkursu lub Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Zarządzającej, na koniec każdego kwartału kalendarzowego oraz z upływem okresu trwałości, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie określony przez Instytucję Zarządzającą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
4. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową Beneficjenta lub mogą one zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.
5. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się Rozdział 15 ust. 11, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają wytyczne w zakresie gromadzenia danych.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność:
 - 1) dokumentów związanych z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp¹⁴;
 - 2) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 5 do zasad powierzenia i na warunkach określonych w wytycznych w zakresie monitorowania;
 - 3) wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w Rozdziale 8 ust. 4 lub historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągów bankowych z innych rachunków bankowych potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność a w przypadku

¹⁴ Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy w ramach wniosku o płatność wykazano wydatki w ramach zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

- płatności gotówkowych raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność¹⁵;
- 4) innych dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność wskazanych przez Instytucję Zarządzającą.
 7. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia¹⁶.
 8. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji projektu, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projekcie.
 9. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się przepisy Rozdziału 13.

Rozdział 11.

1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie do 25 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 30 i 25 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa odpowiednio w ust. 3 i Rozdziale 10 ust. 5 i 6.
2. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu¹⁷ i został złożony końcowy wniosek o płatność,
 - lub
 - 2) Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatnośćbieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
3. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów dotyczących Projektu. Instytucja Zarządzająca może także dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. W przypadku gdy Beneficjent nie przedłoży dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, Instytucja

¹⁵ Dotyczy projektów, w których środki dofinansowania przekazywane są w formie zaliczki i w których Beneficjent nie został zwolniony z załączania wyciągów bankowych lub innych równoważnych dokumentów. Nie dotyczy projektów rozliczanych uproszczonymi metodami rozliczania wydatków.

¹⁶ Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

¹⁷ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

Zarządzająca może uznać w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.

5. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania *oraz wkładu własnego*¹⁸ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz o dochody, o których mowa w Rozdziale 12.
6. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia informacji, o której mowa w ust. 5 pkt 1, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się Rozdział 13.
7. *Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie 10 dni kalendarzowych po okresie w trakcie którego dokonywany jest pomiar wskaźników rezultatu bezpośredniego ostateczne dane na temat realizacji osiągniętych wartości ww. wskaźników oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej, od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu*¹⁹.
8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, o którym mowa w Rozdziale 8 ust. 1 od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w Rozdziale 8 ust. 1, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz końcowego wniosku o płatność. Na potrzeby niniejszego ustępu, aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w Rozdziale 8 ust. 3, aby została uznana za skuteczną od początku następnego okresu rozliczeniowego, powinna zostać zatwierdzona przez Instytucję Zarządzającą do końca poprzedzającego go okresu rozliczeniowego.
9. Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zapłaty odsetek, o których mowa w ust. 8, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania na wskazany przez nią rachunek bankowy. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.

Dochód

Rozdział 12.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, rozumianych zgodnie z Rozdziałem 1 pkt. 9, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy na etapie realizacji Projektu generuje dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 31 grudnia

¹⁸ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

¹⁹ Dotyczy w szczególności projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

roku, w którym powstał. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.

3. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio przepisy Rozdziału 13.

Nieprawidłowości i zwrot środków

Rozdział 13.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ufp,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościŚrodki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ufp.
3. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi po wyrażeniu przez niego zgody na pomniejszenie.
4. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą kwot korekt wydatków kwalifikowalnych, oraz innych kwot zgodnie z Rozdziałem 17 ust. 4 oraz Rozdziałem 26 ust. 4.
5. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 i 4 w sposób wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
6. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 3 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity -Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6, nie wydaje się, a wszczęte postępowanie umarza, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.

Rozdział 14.

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.)*, zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”, wartość Projektu, o której mowa w Rozdziale 2 ust. 1, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w Rozdziale 2 ust. 1 pkt 1,

w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają zmiany uchwały.

2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia Rozdział 13.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

Rozdział 15.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z aktualną instrukcją Użytkownika B udostępnioną przez Instytucję Zarządzającą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:

- 1) wniosków o płatność;
- 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
- 3) danych uczestników Projektu;
- 4) harmonogramu płatności;
- 5) informacji o zamówieniach publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp²⁰;
- 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Przekazanie drogą elektroniczną dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3, 5 i 6, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów² obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w zasadach powierzenia rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent i Partnerzy wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją² je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014 najpóźniej w dniu podjęcia uchwały o realizacji Projektu. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zasad powierzenia.
4. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji danych wskazanych we wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
5. Lista osób uprawnionych do dostępu w ramach SL2014 podlega aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą i nie wymaga zmiany uchwały. Instytucja Zarządzająca akceptuje lub odrzuca zmianę listy osób uprawnionych do dostępu w ramach SL2014 w terminie 7 dni roboczych od jej otrzymania.
6. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta lub Partnera².
7. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014²¹.

²⁰ Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy w ramach wniosku o płatność wykazano wydatki w ramach zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

8. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*²² /adres e-mail²³.
9. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz instrukcji Użytkownika B udostępnionej przez Instytucję Zarządzającą.
10. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
11. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej o zaistniałym problemie na adres e-mail W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji²⁴.
12. Beneficjent, po uzyskaniu zgody osób zatrudnionych do realizacji projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do SL2014 następujących danych dotyczących angażowania personelu projektu w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w podrozdziale 6.16 wytycznych do kwalifikowalności:
 - a) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
 - b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem,
 - c) w zakresie protokołów odbioru, o których mowa w podrozdziale 6.16 pkt 8 lit. C wytycznych w zakresie kwalifikowalności – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.
13. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści zasad powierzenia, z wyłączeniem przypadków o których mowa w Rozdziale 8 ust. 3 i Rozdziale 23;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w Rozdziale 13, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

²¹ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

²² Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

²³ Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

²⁴ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

Dokumentacja Projektu

Rozdział 16.

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić Instytucji Zarządzającej wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. *Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).*
3. *Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału)²⁵.*
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
5. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały o realizacji Projektu, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
6. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed okresem, o którym mowa w ust. 4, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
7. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 4, Instytucja Zarządzająca powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 4.
8. *Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta².*

Kontrola i przekazywanie informacji

Rozdział 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli²⁶ dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w Rozdziale 4 ust. 3²⁷, w siedzibie Partnerów² jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w LSI 2014+, SL2014 i innych

²⁵ Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

- dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w Rozdziale 16 ust. 4.
3. Beneficjent zapewnia Instytucji Zarządzającej oraz podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne, przez cały okres ich przechowywania określony w Rozdziale 16 ust. 4.
 4. Ustalenia Instytucji Zarządzającej oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
 5. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań naprawczych.
 6. *Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnerów².*

Rozdział 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w Rozdziale 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w Rozdziale 16 ust. 4.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
4. Beneficjent zobowiązuje się sporządzić i zamieścić na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje, szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku, gdy strona internetowa Projektu nie istnieje, Beneficjent przekazuje szczegółowy harmonogram udzielenia wsparcia Instytucji Zarządzającej z wykorzystaniem SL2014.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

Rozdział 19.

1. Beneficjent *oraz Partnerzy udziela/ją²* zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w wytycznych w zakresie kwalifikowalności. W przypadku zamówienia o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówienia publicznego, dla którego nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 przedmiotowych wytycznych, o których mowa w Rozdziale 1 pkt 27, Beneficjent przed poniesieniem wydatku jest zobowiązany uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. W przypadku zamówień o wartości poniżej 20 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez przedstawienie ofert co najmniej 3 różnych podmiotów lub zastosowania procedur wewnętrznych Beneficjenta dot. wyboru dostawców o ile takie

²⁶ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

²⁷ Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.

Beneficjent stosuje. Wydatki muszą być poniesione w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

2. W przypadku gdy Beneficjent zgodnie z ust. 1 stosuje ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności, o ile nie stoi to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa, jest zobowiązany uwzględniać aspekty społeczne/stosować klauzule społeczne w szczególności dotyczące ograniczenia możliwości złożenia oferty do podmiotów ekonomii społecznej oraz stosowania kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym, przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień:
 - 1) usług cateringowych,
 - 2) usług związane z utrzymaniem czystości,
3. Instytucja Zarządzająca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 1 może dokonywać korekt finansowych, zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem zasad ust. 1, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też wkładu własnego.
4. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, Beneficjent stosuje kary, które muszą być wskazane w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Zarządzająca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
5. *Postanowienia ust. 1-4 stosuje się także do Partnerów².*

Ochrona danych osobowych

Rozdział 20.

1. Na podstawie art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w ramach zbiorów:
 - 1) Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020;
 - 2) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie
 - 1) w odniesieniu do zbioru Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny (w tym LSI 2014+):
 - a) rozporządzenia nr 1303/2013;
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia nr 1303/2013;
 - b) rozporządzenia nr 1304/2013;
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;

- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str.1).
3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu i personelu projektu/osoby uprawnionej oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 i 8 do zasad powierzenia. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga zmiany zasad powierzenia.
 4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki europejskie i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 5 do zasad powierzenia.
 5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.
 6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
 7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w LSI 2014+ i SL2014.
 8. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
 9. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
 10. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 9, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
 11. Beneficjent przekaze Instytucji Zarządzającej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 9, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.

12. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
13. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 9, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
14. Instytucja Zarządzająca, umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 9 i 10 do zasad powierzenia. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku 9 i 10 do zasad powierzenia, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie administrator danych zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, którym jest Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.
15. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 14 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w Rozdziale 16 ust. 4. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 13. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w Rozdziale 16 ust. 4.
16. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem zasad powierzenia.
17. Instytucja Zarządzająca, umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 9, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie administrator danych zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, którym jest Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.
18. Instytucja Zarządzająca, umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 9.
19. Instytucja Zarządzająca, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Instytucja Zarządzająca, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 9, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
21. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

22. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:
- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 27.
23. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
24. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nią upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z zasad powierzenia. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
25. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z zasad powierzenia, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nią upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 24.
26. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, lub podmiotów przez nią upoważnionych, mają w szczególności prawo:
- 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz zasadami powierzenia;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
27. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nią upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
28. *Przepisy ust. 1-27 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów projektu***Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**

Obowiązki informacyjne

Rozdział 21.

1. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych w zakresie informacji i promocji oraz Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014- 2020 stanowiącą załącznik do Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014 - 2020, które są zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu.
2. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty mają zawierać informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Programu za pomocą:
 - 1) znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu,
 - 2) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.
3. Instytucja Zarządzająca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące znaki do oznaczania Projektu.
4. W okresie realizacji Projektu Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu m.in. przez:
 - 1) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku²⁸;
 - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta²⁹ krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej oraz zamieszczenie szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia w Projekcie, o którym mowa w Rozdziale 18 ust. 4.
5. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent udostępnia Instytucji Zarządzającej wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
6. *Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnerów².*

²⁸ W przypadku projektów zakładających: zakup środków trwałych lub finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, jeśli całkowite wsparcie publiczne dla projektu przekracza 500 000 EUR nie później niż trzy miesiące po zakończeniu projektu Beneficjent umieszcza na stałe przynajmniej jedną tablicę pamiątkową lub tablicę dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym.

²⁹ Jeżeli Beneficjent posiada stronę internetową lub jeśli strona internetowa powstanie w trakcie realizacji Projektu lub zostanie stworzona strona dotycząca projektu

Prawa autorskie

Rozdział 22.

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej w ramach dofinansowania, o którym mowa w Rozdziale 2 ust. 1 pkt 1.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Beneficjenta na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 2, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity - Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).
4. *Postanowienia ust. 1-3 stosuje się także do Partnerów².*

Zmiany w Projekcie

Rozdział 23.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej w SL2014 oraz LSI2014+ nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego Wniosku i uzyskania akceptacji Instytucji Zarządzającej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w SL2014 oraz LSI2014+ w terminie 15 dni roboczych i nie wymaga zmiany uchwały o realizacji Projektu.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej:³⁰ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego Wniosku bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
 - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju;
 - 4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zadań zleconych;
 - 5) *wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi³¹;*
 - 6) dotyczyć kosztów rozliczanych w sposób uproszczony.
3. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Zarządzającej.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie strony mogą wnioskować o zmianę postanowień zasad powierzenia.

³⁰ Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku dołączonej do umowy przy jej podpisywaniu.

³¹ Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna.

Odstąpienie od realizacji projektu

Rozdział 24.

1. Instytucja Zarządzająca może odstąpić od realizacji projektu w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent *lub Partnerzy dopuścił/li*² się rażących nieprawidłowości finansowych, w szczególności *wykorzysta/ją*² przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z zasadami powierzenia;
 - 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszych zasad powierzenia, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji zasad powierzenia³²;
 - 5) *Beneficjent nie otrzyma dofinansowania na realizację projektu inwestycyjnego ze środków EFRR w ramach Programu*³³.
2. Instytucja Zarządzająca może odstąpić od realizacji projektu z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od zasad powierzenia, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
 - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w Rozdziale 17;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z zasadami powierzenia wniosków o płatność z zastrzeżeniem Rozdziału 8 ust. 3;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w Rozdziale 18 ust. 1
 - 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta lub zasady konkurencyjności opisanej w Rozdziale 20.

Rozdział 25.

Odstąpienie od realizacji projektu może nastąpić na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w zasadach powierzenia.

³² Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych

³³ Doty projektów które zakładają komplementarność z działaniami w ramach Osii Priorytetowej 9 Infrastruktura dla kapitału ludzkiego w ramach Programu

Rozdział 26.

1. W przypadku odstąpienia od realizacji projektu na podstawie Rozdziału 24 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku odstąpienia od realizacji projektu w trybie Rozdziału 24 ust. 2 i Rozdziału 25 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może zezwolić na zastosowanie reguły proporcjonalności.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
4. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia odstąpienia od realizacji projektu oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
5. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 oraz 3 i 4, stosuje się odpowiednio Rozdział 13 zasad powierzenia.

Rozdział 27.

1. Odstąpienie od realizacji projektu nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z Rozdziału 4 ust. 1 pkt 4, Rozdziału 15 - 17 oraz Rozdziału 20-22, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z odstąpieniem od realizacji projektu Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

Rozdział 28.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z zasad powierzenia nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. *Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszych zasad powierzenia w zawartej z nimi umowie o partnerstwie².*

Rozdział 29.

1. W sprawach nieuregulowanych zasadami powierzenia zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:
 - 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia

2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;

- 3) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014, str. 5, z późn. zm.);
 - 4) Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) NR 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych
 - 5) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 238, 532.);
 - 7) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146);;
 - 8) ustawy Pzp (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
 - 9) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
 - 10) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786),
 - 11) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. ...) ³⁴,
 - 12) Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej, MPiPS, Załącznik do uchwały nr 164 Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 2014 r. (Monitor Polski 2014 poz. 811 tom 1),
 - 13) Regionalny Plan Rozwoju Ekonomii Społecznej w Województwie Wielkopolskim na lata 2013-2020, Załącznik do uchwały nr 2878/2012 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 grudnia 2012 r.
2. Szczegółowe zasady i sposób pomiaru wskaźników rezultatu bezpośredniego zostały określone w wytycznych w zakresie monitorowania. Szczegółowe zasady i sposób pomiaru efektywności zaplanowanych działań zostały określone w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

³⁴ W przypadku umów zawieranych z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości należy wpisać właściwe rozporządzenie stanowiące podstawę do udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis.

Rozdział 30.

1. Beneficjent w imieniu swoim i Partnerów² oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ufp.
2. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe³⁵.
3. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Rozdział 31.

1. Spory związane z realizacją zasad powierzenia strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

Rozdział 32.

Wszelkie zmiany w treści zasad powierzenia w tym m.in. związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta i Partnerów² oraz zmianą danych o rachunku bankowym, o którym mowa w Rozdziale 8 ust. 4, wymagają zmiany uchwały o realizacji Projektu, z zastrzeżeniem Rozdziału 2 ust. 3, Rozdziału 8 ust. 3, Rozdziału 14 ust. 1, Rozdziału 15 ust. 5, Rozdziału 20 ust. 3 oraz Rozdziału 23 ust. 1.

Rozdział 33.

1. Podmioty realizujące postanowienia zasad powierzenia podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku realizacji projektu:
 - 1) Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+:
 - 2) Beneficjent:
2. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane listem poleconym na wskazane wyżej adresy podmioty realizujące postanowienia zasad powierzenia uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały rzeczywiście odebrane przez podmioty realizujące postanowienia zasad powierzenia.

Rozdział 34.

1. Integralną część zasad powierzenia stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony³⁶;
 - 2) załącznik nr 2: Wniosek;

³⁵ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.

³⁶ Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze stron nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.

- 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług³⁷;
- 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności;
- 5) załącznik nr 5: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
- 6) załącznik nr 6: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;
- 7) załącznik nr 7: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu;
- 8) załącznik nr 8: Wzór oświadczenia personelu Projektu /osoby uprawnionej do dostępu w ramach SL2014;
- 9) załącznik nr 9: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 10) załącznik nr 10: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych;
- 11) załącznik nr 11: Podział kwoty dofinansowania;

Rozdział 35

Zmiany zakresu realizacji Projektu wymagają podjęcia stosownej uchwały

³⁷ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG³⁸

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na realizację projektu.....(*nazwa i nr projektu*).....(*nazwa Beneficjenta*) oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (*nazwa i nr projektu*) części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez(*nazwa Beneficjenta*)..... .

(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

.....

(podpis i pieczęć)

³⁸ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)

Załącznik nr 4 do zasad powierzenia: Harmonogram płatności³⁹



Nazwa i adres Beneficjenta
Nazwa i nr projektu

(miejsce i data)

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne ⁴⁰	Dofinansowanie ⁴¹
	Suma kwartał X			
		-		
Razem dla rok XXXX				
Ogółem				

³⁹ Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

⁴⁰ Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta/Partnerów.

⁴¹ Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym okresie miesiącu/kwartale wnioskach o płatność.

Zbiór Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
7	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy
8	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Numer telefonu Adres e-mail Numer faksu Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
9	Partnerzy
10	Nazwa organizacji/institucji
11	Forma prawna
12	Forma własności
13	NIP
14	REGON
15	Adres siedziby:

	Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
17	Symbol partnera

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

1	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
---	--

3) Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	---

4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	--

5) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów, oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie regionalnego programu operacyjnego na lata 2014-2020, współfinansowanego z EFS, którzy zajmują się obsługą projektów.

Lp.	Nazwa
1	Imię

2	Nazwisko
3	Identyfikator użytkownika
4	Adres e-mail
5	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta

6) Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

7) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020).

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

1) Użytkownicy Centralnego system teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL

2) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 .

- 3) Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 .

- 4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

- 5) Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Załącznik nr 6 do zasad powierzenia: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014⁴²



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



a) Wniosek o nadanie/zmianę⁴³ dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014⁴⁴

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁴⁵	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

⁴² Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu

⁴³ Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej

⁴⁴ Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

⁴⁵ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Oświadczenie osoby uprawnionej⁴⁶:

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

Imię

Nazwisko

- Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania

.....
Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Personel projektu

Oświadczenie Beneficjenta:

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz(nazwa beneficjenta).

⁴⁶ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

***Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)**

b) Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁴⁷	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

⁴⁷ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

***Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)**



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn. oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest w odniesieniu do zbioru Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020 – Marszałek Województwa Wielkopolskiego mający siedzibę przy ul. Aleje Niepodległości 18, 61-713 Poznań. Natomiast w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych - Minister Infrastruktury i Rozwoju, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
 - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+).

4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej - (nazwa i adres właściwej Instytucji Zarządzającej), beneficjentowi realizującemu projekt - (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach WRPO 2014+.
5. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
7. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
8. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
9. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU**

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 8 do zasad powierzenia: Wzór oświadczenia personelu Projektu/osoby uprawnionej do dostępu w ramach SL2014



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE PERSONELU PROJEKTU/OSOBY UPRAWNIONEJ DO DOSTĘPU W RAMACH SL2014⁴⁸

W związku z przystąpieniem do projektu pn. oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

10. Administratorem moich danych osobowych jest w odniesieniu do zbioru Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020 – Marszałek Województwa Wielkopolskiego mający siedzibę przy ul. Aleje Niepodległości 18, 61-713 Poznań. Natomiast w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych - Minister Infrastruktury i Rozwoju, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
11. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na podstawie:
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - e) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,
 - f) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
 - g) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
 - h) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).

⁴⁸ niepotrzebne skreślić

12. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, ewaluacji, kontroli, audytu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+).
13. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej - (nazwa i adres właściwej Instytucji Zarządzającej), beneficjentowi realizującemu projekt - (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach WRPO 2014+.
14. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości rozliczenia kosztów wynagrodzenia w ramach projektu.
15. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....

MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....

*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU**

* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 9 do zasad powierzenia: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____].

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania realizacji projektu jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do zasad powierzenia: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

(miejsowość, data)

*niepotrzebne skreślić



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



I. Na warunkach określonych w uchwale o realizacji projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 nr** Instytucja Zarządzająca prześle Beneficjentowi środki przyznanego dofinansowania w następujących paragrafach zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38 poz. 207).

1. Środki przyznane na realizację wydatków bieżących ze środków europejskich PLN.
2. Środki przyznane na realizację wydatków majątkowych ze środków europejskich PLN.
3. Środki przyznane na realizację wydatków bieżących z dotacji celowej PLN.
4. Środki przyznane na realizację wydatków majątkowych z dotacji celowej PLN.

II. W przypadku wykazania powyżej wydatków majątkowych (poz. 2 i/lub 4) należy podać kwotę ww. wydatków oraz wniosek o płatność w ramach którego Beneficjent planuje zawnieść o przekazanie przedmiotowych środków (zgodnie z załącznikiem nr 4 do zasad powierzenia: *Harmonogram płatności*).

Wniosek za okres..... – Wnioskowana kwota.....

Wniosek za okres..... – Wnioskowana kwota.....

Wniosek za okres..... – Wnioskowana kwota.....

Wniosek za okres..... – Wnioskowana kwota.....

.....

Beneficjent (lub osoba uprawniona
do reprezentowania Beneficjenta)

* załącznik wypełniamy gdy Beneficjent jest jednostką sektora finansów publicznych

** należy wpisać numer uchwały

WIELKOPOLSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014–2020. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

UWAGA: W CELU POPRAWNEGO WYPEŁNIENIA WNIOSKU WNIOSKODAWCA POWINIEN ZAPOZNAĆ SIĘ Z INSTRUKCJĄ.

/
<i>(Nr kancelaryjny)/Nr naboru</i>

<i>Nr wniosku o dofinansowanie</i>

<i>Status wniosku</i>

<i>Data wpływu wniosku o dofinansowanie projektu</i>
--

<i>Nazwa Wnioskodawcy</i>

<i>Tytuł projektu</i>

<i>Data rozpoczęcia projektu</i>	
<i>Data zakończenia projektu</i>	
<i>Całkowita wartość projektu</i>	
<i>Kwota dofinansowania</i>	



I. Określenie obszaru interwencji

1.1. Nazwa Programu Operacyjnego
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020
1.2. Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego
Oś priorytetowa 7: Włączenie społeczne
1.3. Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej
Działanie 7.3. Ekonomia społeczna
1.4. Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania
Poddziałanie 7.3.1. Ekonomia społeczna - projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
1.5. Numer i nazwa formy finansowania
01. Dotacja bezwrotna
1.6. Rodzaj działalności gospodarczej
1.7. Zakres interwencji (dominujący)
113. Promowanie przedsiębiorczości społecznej i integracji zawodowej w przedsiębiorstwach społecznych oraz gospodarki społecznej i gospodarki solidarnej w celu ułatwienia dostępu do zatrudnienia
1.8. Zakres interwencji (uzupełniający) (Nie dotyczy)
1.9. Rodzaj projektu
Pozakonkursowy
1.10. Temat uzupełniający EFS
1.11. Kody terytorialnych mechanizmów wdrażania
Nie dotyczy
1.12. Typ projektu

II. Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1. Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy	
Forma prawna	
Forma własności	
Typ Wnioskodawcy	
Nr telefonu	
Nr faksu	
E-mail	
Adres strony www	
Kraj	Polska
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Miejscowość	
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Poczta	
NIP	
REGON	
Status przedsiębiorstwa	
Nazwa dokumentu rejestrowego i numer	
Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym	
Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy	
PKD Wnioskodawcy	

2.2. Informacja o występowaniu pomocy publicznej

Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż de minimis	
Czy w projekcie występuje pomoc de minimis	
Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż de minimis - II	
Czy w projekcie występuje pomoc de minimis- II	

Określenie statusu Wnioskodawcy*							
Liczba pracowników							
Liczba pracowników w obecnym roku obrotowym (rok n)		Liczba pracowników w poprzednim roku obrotowym (rok n-1)		Liczba pracowników dwa lata przed złożeniem wniosku (rok n-2)		Liczba pracowników trzy lata przed złożeniem wniosku (rok n-3)	
Roczna suma bilansowa/roczna wartość obrotów netto (tys. zł)							
W obecnym roku obrotowym (rok n)		W poprzednim roku obrotowym (n-1)		Dwa lata przed złożeniem wniosku (n-2)		Trzy lata przed złożeniem wniosku (n-3)	
Roczna suma bilansowa (rok n)	Roczna wartość obrotów netto (rok n)	Roczna suma bilansowa (n-1)	Roczna wartość obrotów netto (n-1)	Roczna suma bilansowa (n-2)	Roczna wartość obrotów netto (n-2)	Roczna suma bilansowa (n-3)	Roczna wartość obrotów netto (n-3)
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

*dotyczy wyłącznie projektów podlegającym zasadom pomocy publicznej

2.2.1. Status Wnioskodawcy jako podatnika VAT

Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT	
Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT w związku z realizowanym projektem	
Uzasadnienie wraz z podstawą prawną	

2.3. Partnerstwo w ramach projektu

--

2.3.1. Instytucje zaangażowane w realizację projektu (tzn. dotyczy wyłącznie projektów partnerskich)

<i>Nazwa Podmiotu</i>	<i>Rodzaj Podmiotu</i>	<i>Forma prawna</i>	<i>Miejscowość, Ulica, Nr domu, Kod pocztowy, Poczta</i>	<i>NIP</i>	<i>Nazwa dokumentu rejestrowego i numer</i>	<i>Rola podmiotu w projekcie</i>	<i>Udział finansowy partnera w projekcie</i>	<i>Czy Podmiot posiada możliwość odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem</i>	<i>Czy Podmiot podlega Prawu Zamówień Publicznych</i>
-----------------------	------------------------	---------------------	--	------------	---	----------------------------------	--	--	---

2.4. Osoba do kontaktu w sprawach projektu

Imię i Nazwisko	Miejsce pracy	Stanowisko	Nr telefonu	Nr faksu	e-mail
-----------------	---------------	------------	-------------	----------	--------

2.5. Osoba upoważniona do podpisywania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań

Imię i Nazwisko	PESEL	Miejsce pracy	Stanowisko	Nr telefonu	Nr faksu	e-mail
-----------------	-------	---------------	------------	-------------	----------	--------

III. Informacje o projekcie

3.1. Tytuł projektu

3.2. Profil działalności, której dotyczy projekt

Profil	Tak/Nie
Handel	Nie
Usługi	Nie
Produkcja	Nie
Budownictwo	Nie
B+R	Nie
Inny	

3.3. Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju

Projekt realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego

Województwo	Powiat	Gmina
-------------	--------	-------

3.3.1. Obszar realizacji projektu

Typ obszaru realizacji	
------------------------	--

3.4. Harmonogram realizacji projektu

<i>Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu</i>					<i>Wydatki rzeczywiście poniesione</i>	<i>Wydatki rozliczone ryczałtowo</i>
<i>Zadanie</i>	<i>Nazwa Zadania</i>	<i>Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań</i>	<i>Rozpoczęcie realizacji zadania</i>	<i>Zakończenie realizacji zadania</i>		
<i>Koszty pośrednie</i>					Nie	
<i>Planowany termin zakończenia realizacji projektu</i>						

3.5. Charakterystyka projektu

<i>3.5.1. Krótki opis przedmiotu projektu</i>
<i>3.5.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie</i>
<i>3.5.3. Opis grupy docelowej</i>

3.5.3.1a. Przewidywana liczba instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu

<i>Przewidywana liczba instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu</i>	
--	--

<i>Instytucje objęte wsparciem</i>	<i>Liczba</i>
<i>Mikroprzedsiębiorstwa</i>	
<i>Małe przedsiębiorstwa</i>	
<i>Średnie przedsiębiorstwa</i>	
<i>Duże przedsiębiorstwa</i>	
<i>Szkoły</i>	
<i>Podmioty ekonomii społecznej</i>	
<i>Centra Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego</i>	

<i>3.5.4. Informacje dodatkowe</i>

3.6. Szczegółowe dane dotyczące projektu

Nie dotyczy

3.7. Komplementarność z innymi projektami zrealizowanymi przez Wnioskodawcę ze środków europejskich

<i>Lp.</i>	<i>Tytuł projektu</i>	<i>Nazwa Programu</i>	<i>Źródło finansowania</i>	<i>Kwota dofinansowania (PLN)</i>	<i>opis</i>
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------------------------	-------------

3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi

<i>Lp.</i>	<i>Powiązanie ze strategiami</i>	<i>opis</i>
------------	----------------------------------	-------------

IV. Wskaźniki osiągnięć

4.1. Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki kluczowe	jedn.miary	Źródło danych	2015			Suma		
					K	M	O	K	M	O
1.		Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami								
2.		Liczba osób objętych szkoleniami /doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych								

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla programu	Jedn. miary	Źródło danych	2015			Suma		
					K	M	O	K	M	O
1.		Liczba zainicjowanych przy Komitecie ds. ekonomii społecznej grup roboczych zrzeszających przedstawicieli sektora								

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jedn. miary	Źródło danych	2015			Suma		
					K	M	O	K	M	O

4.2. Planowane rezultaty realizacji projektu

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki kluczowe	Jedn. miary	Źródło danych	Wartość bazowa			2015			Suma		
					K	M	O	K	M	O	K	M	O

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla programu	Jedn. miary	Źródło danych	Wartość bazowa			2015			Suma		
					K	M	O	K	M	O	K	M	O
1.		Liczba interesariuszy ekonomii społecznej deklarujących poprawę stopnia koordynacji działań w obszarze ekonomii społecznej w wyniku wsparcia otrzymanego w programie											

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jedn. miary	Źródło danych	Wartość bazowa			2015			Suma		
					K	M	O	K	M	O	K	M	O

V. Tabele finansowe

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Określenie progu wkładu własnego ogółem

Kategoria kosztów	Opis kosztu/podkategoria kosztów	Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem, ale na teryt. UE (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Stawka jedno-stkowa (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Koszty personelu (T/N)	j.m.	2015			RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie
										Liczba	Cena jedno-stkowa	Łącznie			
Koszty ogółem															
Koszty bezpośrednie															
Zadanie 1															
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem															
jako% kosztów bezpośrednich Nie dotyczy <input type="checkbox"/>															
Wkład własny ogółem															
w tym wkład prywatny															
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej															
Dochód															
Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis															
Wydatki objęte pomocą publiczną															
Wydatki objęte pomocą publiczną - II															
Wydatki objęte pomocą de minimis															
Wydatki objęte pomocą de minimis - II															

5.1.2. Uzasadnienie kosztów

L.p.	Uzasadnienie kosztów
1	Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie
2	Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
3	Uzasadnienie dla cross-financing'u
4	Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników
5	Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu
6	Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza obszarem objętym programem, ale na terytorium UE
7	Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE
8	Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)
9	Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie

5.1.3. Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis

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

5.1.4. Budżet projektu

Kategoria wydatku	2015	Ogółem
Koszty ogółem		
Koszty bezpośrednie		
Zadanie 1		
Koszty pośrednie (ryczałt)		
jako % kosztów bezpośrednich		
Kwoty ryczałtowe		
jako % wartości projektu ogółem		
Stawki jednostkowe		
jako % wartości projektu ogółem		
Personel projektu w kosztach ogółem		
jako % wartości projektu ogółem		
Zadania zlecone w kosztach ogółem		
jako % wartości projektu ogółem		
Środki trwałe w kosztach ogółem		
jako % wartości projektu ogółem		
Cross-financing w kosztach ogółem		
jako % wartości projektu ogółem		
Wydatki poniesione poza obszarem objętym programem ale na terytorium UE		
jako % wartości projektu ogółem		
Wkład własny		
jako % wartości projektu ogółem		
w tym wkład prywatny		
Dochód (w rozumieniu art.61 rozporządzenia CPR)		
Wnioskowane dofinansowanie		
Koszt przypadający na jednego uczestnika		

5.1.4a. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)

Wskaźnik rezultatu	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu	Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
Nie dotyczy			

5.1.5. Ustalenie poziomu dofinansowania (dotyczy projektów, które nie podlegają schematom pomocy publicznej) – dane muszą być zbieżne ze studium wykonalności/biznesplanem

Projekt generujący dochód		
Zryczałtowana stawka (%)	Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu	Wartość generowanego dochodu
Luka w finansowaniu (%)	Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu	Wartość generowanego dochodu

5.1.6. Kwoty ryczałtowe

Nazwa zadania	Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników
	Nazwa	Wartość	

5.2. Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	0,00
Krajowe środki publiczne, w tym:	0,00
- budżet państwa	0,00
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00
- inne krajowe środki publiczne	0,00
- Fundusz Pracy	0,00
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00
- inne	0,00
Prywatne	0,00
Suma	0,00
W tym EBI	0,00

5.3. Potencjał i doświadczenie Projektodawcy

Potencjał i doświadczenie Projektodawcy

VI. Aspekty prawno – finansowe

6.1. Trwałość projektu

Czy zostanie zachowana trwałość projektu	
Ewentualne zagrożenia w trwałości projektu	
Czy zrealizowany projekt zostanie przekazany w zarządzanie innej instytucji	
Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi TAK	

6.2. Pomoc publiczna

Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę.	0,00
Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc inną niż de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę.	0,00
Czy Wnioskodawca uzyskał jakąkolwiek pomoc de minimis w ciągu ostatnich 3 lat? Proszę podać kwotę, a także wskazać konkretne przedsięwzięcia.	0,00
Wyjaśnienia:	

6.3. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE w obszarze:

Zrównoważony rozwój	
---------------------	--

Równość szans	
---------------	--

VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu

7.1. W ramach ilu kontraktów Projekt będzie realizowany?

Nie dotyczy

7.2. Czy Wnioskodawca podlega Prawu Zamówień Publicznych

7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę

(Należy wskazać wszystkie zamówienia niezależnie od ich wartości i trybu wyboru wykonawcy).

lp.	Przedmiot zamówienia	Tryb postępowania wraz z uzasadnieniem (np. przetarg nieograniczony, zapytanie ofertowe)	Szacowana wartość zamówienia
-----	----------------------	--	------------------------------

VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy / Partnera

Lp.	Treść oświadczenia	Występuje
1.	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą. Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego z 6 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).	
2.	Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.	
3.	Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych	
4.	Oświadczam, że wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków publicznych.	
5.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.). Zostałem/am poinformowany/a, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w systemie LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy Al. Niepodległości 18 a dane w systemie LSI2014+ są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Zostałem/am poinformowany/a, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o prawie do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych.	

Lp.	Treść oświadczenia	Występuje
6.	Oświadczam, iż jestem w posiadaniu wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych innych osób wskazanych we wniosku o dofinansowanie, w tym osób do kontaktu, w zakresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w systemie LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy Al. Niepodległości 18 a dane w systemie LSI2014+ są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o dobrowolności podania danych osobowych, przy czym podanie danych jest niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o prawie do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. W przypadku powzięcia przez mnie informacji o wniesieniu sprzeciwu w ww zakresie przez te osoby, oświadczam, iż o powyższym fakcie poinformuję Administratora Danych Osobowych.	
7.	Wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.	

IX. Załączniki

Lp.	Nazwa dokumentu	Występuje
-----	-----------------	-----------

X. Podpis Wnioskodawcy / Partnera

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są prawdziwe. Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją Projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów Projektu. Wyrażam zgodę na przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą WRPO2014+ wizyt monitorujących/kontroli w siedzibie Wnioskodawcy oraz w miejscu fizycznej realizacji projektu, na każdym etapie oceny wniosku aplikacyjnego a następnie jego realizacji oraz w okresie wymaganym do zachowania trwałości projektu i/lub jego rezultatów. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

10.1. Podpis Wnioskodawcy

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis i pieczęć
-----------------	------------	------	------------------

10.2. Podpis Partnera/Partnerów

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis i pieczęć
-----------------	------------	------	------------------

Załącznik 6.5 - Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Podręcznik
podmiotu zgłaszającego/beneficjenta
Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi
Wielkopolskiego Regionalnego Programu
Operacyjnego na lata 2014-2020

w zakresie obsługi LSI 2014+

Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ	5
WSTĘP	7
1. MODUŁ REJESTRACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO	8
1.1. REJESTRACJA KONTA W SYSTEMIE.....	8
1.2. LOGOWANIE W LSI2014+.....	10
1.3. PONOWNNA AKTYWACJA KONTA ORAZ AKTYWACJA KONTA PO WNIESIENIU SPRZECIWU PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....	13
1.4. ODZYSKIWANIE HASŁA.....	15
1.5. ZMIANA DANYCH LOGOWANIA, ZMIANA HASŁA	15
2. PANEL PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO PO ZALOGOWANIU W LSI 2014+/ NAWIGACJA W SYSTEMIE	17
2.1. ZAKŁADKA WNIOSKI.....	18
2.2. ZAKŁADKA KONTO.....	19
2.3. ZAKŁADKA KONTAKT	20
3. MODUŁ SKŁADANIA WNIOSKÓW	22
3.1. UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	22
3.2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	23
3.3. ZAPISYWANIE/ANULOWANIE ZMIAN ORAZ WYSYŁANIE WNIOSKU W WERSJI ELEKTRONICZNEJ	30
3.4. WYCOFYWANIE ZŁOŻONEGO ELEKTRONICZNIE WNIOSKU	36
3.5. DRUKOWANIE WNIOSKU	36
3.6. UDOSTĘPNIANIE WNIOSKÓW INNYM UŻYTKOWNIKOM.....	37
3.7. STATUSY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	39
4. ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI, EDYCJA, USUWANIE WNIOSKÓW	42
4.1. ZAKŁADKA „WNIOSKI O DOFINANSOWANIE W WERSJI ROBOCZEJ”	42
4.2. ZAKŁADKA „WYSŁANE WNIOSKI O DOFINANSOWANIE”	44
4.3. ZAKŁADKA „LISTA WNIOSKÓW USUNIĘTYCH”	46
4.4. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH WNIOSKÓW	47

Słownik pojęć

Captcha – rodzaj zabezpieczenia na stronach www, celem którego jest dopuszczenie do przesłania danych wypełnionych tylko przez człowieka.

Formularz – wyświetlany na ekranie zbiór pól, które można wypełniać w podobny sposób jak dokumenty papierowe.

Instytucja Zarządzająca – Instytucja lub organ publiczny lub prywatny, wyznaczony przez państwo członkowskie na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym, lub też państwo członkowskie, o ile sam sprawuje funkcje zarządzania pomocą, odpowiedzialna za sterowanie i nadzorowanie procesu realizacji określonego dokumentu.

IOK – Instytucja Ogłaszająca Konkurs.

Login - rozumie się przez to indywidualną i niepowtarzalną nazwę użytkownika w Systemie, jaka została przez niego wybrana na etapie rejestracji. Login w LSI 2014+ jest jednocześnie adresem e-mail.

LSI 2014+ – Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 nazywany zamiennie jako „System”.

PDF – format pliku, w którym generowany jest wniosek o dofinansowanie w Systemie.

Podmiot zgłaszający/beneficjent/wnioskodawca - użytkownik wypełniający wnioski online w Systemie, ubiegający się o dofinansowanie.

Tryb wysokiego kontrastu – jest funkcją, która zwiększa kontrast kolorów części tekstu i obrazów na ekranie komputera, ułatwiając ich dostrzeżenie i identyfikację.

Użytkownik – podmiot mający dostęp do LSI 2014+, którego dane zostały zarejestrowane w Systemie.

Walidacja – sprawdzenie poprawności wypełnienia formularza pod względem prawidłowości wypełnienia wymaganych pól.

Wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej – wniosek o dofinansowanie wygenerowany i dostępny w Systemie dla użytkowników mających dostęp do Systemu.

Wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej – wniosek wydrukowany na podstawie wypełnionego i wysłanego elektronicznie w Systemie wniosku o dofinansowanie.

WRPO 2014-2020 – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

Wstęp

Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 został stworzony w celu podniesienia efektywności wykorzystania funduszy europejskich poprzez usprawnienie procedur wdrażania, monitorowania i zarządzania programem operacyjnym dla województwa wielkopolskiego w okresie programowania 2014-2020. LSI 2014+ ma na celu wspomaganie wnioskodawców w procesie wnioskowania o dofinansowanie.

Niniejszy podręcznik ma na celu pomóc wnioskodawcom w obsłudze Systemu do składania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej. Szczegółowe informacje dotyczące naborów będą dostępne w regulaminie konkursu na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>.

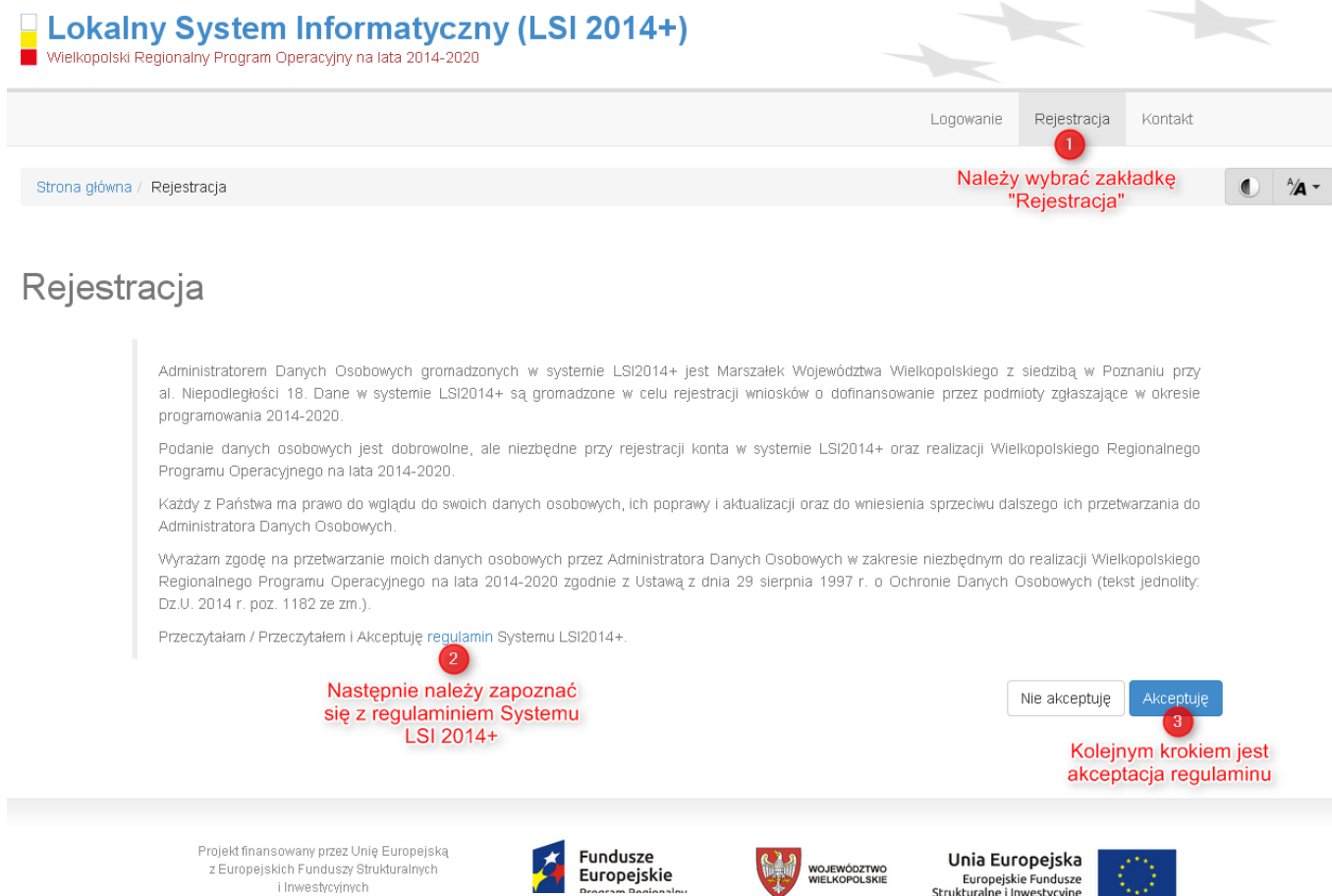
1. Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

1.1. Rejestracja konta w Systemie

Celem głównym modułu jest zarejestrowanie podmiotu zgłaszającego w LSI 2014+.

Podmiot zgłaszający, aby móc zarejestrować się w Systemie musi posiadać komputer, dostęp do Internetu, adres e-mail oraz zainstalowaną jedną z rekomendowanych przeglądarek zaktualizowanych do najnowszej wersji: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome (System obsługuje przeglądarki maksymalnie do dwóch wersji wstecz).

W celu dokonania rejestracji w Systemie należy otworzyć stronę internetową <https://lsi.wielkopolskie.pl>, następnie wybrać zakładkę „Rejestracja”. Przed przystąpieniem do wypełniania formularza rejestracyjnego należy zapoznać się oraz zaakceptować regulamin LSI 2014+ (Rys. 1.).



Rys. 1. Rejestracja w LSI 2014+

Następnie podmiot zgłaszający może przystąpić do wypełnienia formularza rejestracyjnego podając adres e-mail, hasło (minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 wielka litera i 1 cyfra), imię i nazwisko oraz numer telefonu.¹ Konieczne jest także zaakceptowanie zgody na przetwarzanie danych osobowych poprzez zaznaczenie pola poniżej danych identyfikacyjnych oraz „przepisanie” wyświetlonego ciągu znaków (zabezpieczenie typu Captcha). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jednocześnie niezbędne do rejestracji konta w LSI 2014+ oraz do realizacji projektu w ramach WRPO 2014-2020 (Rys. 2.)

Rejestracja

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Adres e-mail (login) *** (pozostało: 236): Input field containing "anna.nowak@gmail.com" with a question mark icon.
- Powtórz adres e-mail ***: Input field containing "anna.nowak@gmail.com" with a question mark icon.
- Hasło ***: Password input field with a question mark icon.
- Powtórz hasło ***: Repeat password input field with a question mark icon.
- Imię i Nazwisko *** (pozostało: 246): Input field containing "Anna Nowak" with a question mark icon.
- Nr Telefonu ***: Input field containing "111111111" with a question mark icon.
- Przepisz tekst**: A captcha area showing the text "fowuxrb" and a button "Pobierz nowy kod" next to an input field containing "fowuxrb".
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.) *
- Footer: "Pola oznaczone * są wymagane." and buttons "Powrót" and "Zarejestruj".

Rys. 2. Formularz rejestracyjny LSI 2014+

Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól należy użyć przycisku „**Zarejestruj**”. Jeżeli pozostały pola niewypełnione lub wypełnione niepoprawnie² – System wyświetli odpowiedni komunikat ze wskazaniem pól/pola do poprawy – w takim przypadku należy poprawić/uzupełnić wskazane pola/pole i ponownie wcisnąć przycisk „**Zarejestruj**”.

Na konto e-mail podane przy rejestracji zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywującym konto oraz loginem. Należy użyć linku zawartego w wiadomości – podmiot zgłaszający zostanie przeniesiony na stronę internetową LSI 2014+, gdzie wyświetlona zostanie informacja o aktywacji konta.

¹ Można skorzystać z podpowiedzi do pól (przycisk "?"), które wskażą, jaki jest poprawny format wypełniania pól.

² System automatycznie blokuje rejestrację w przypadku braku bądź błędnego formatu wypełnienia pól (np. za krótkiego numeru telefonu, kodu, nieodpowiedniego formatu e-mail itp.)

Od tej pory podmiot zgłaszający za pomocą utworzonego loginu i hasła może zalogować się do Systemu wybierając zakładkę „Logowanie”.

1.2. Logowanie w LSI 2014+

Aby zalogować się do systemu należy wpisać login (adres e-mail) oraz hasło, a następnie kliknąć przycisk „Zaloguj”, który jest dostępny na zakładce „Logowanie” (rys 3).



Logowanie Rejestracja Kontakt



Panel logowania do systemu

Adres e-mail (login) *

Hasło *

Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Pola oznaczone * są wymagane.

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).

[Aktywuj ponownie swoje konto](#)
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rys. 3. Panel logowania do Systemu


System po 3 błędnych próbach logowania wymaga przy każdej następnej próbie, „przepisania” wyświetlonego ciągu znaków – jest to zabezpieczenie typu Captcha (Rys. 4.).

Adres e-mail (login) *

Hasło *

i Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Przepisz tekst



Pobierz nowy kod

Pola oznaczone * są wymagane.

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).

[Aktywuj](#) ponownie swoje konto
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rys. 4. Zabezpieczenie typu Captcha

Po zalogowaniu, domyślnym widokiem jest „Lista wniosków” (Rys. 5.).



- Lista wniosków
- Lista wniosków usuniętych
- Nowy Wniosek - Tryb konkursowy
- Udostępnione wnioski

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
Nie znaleziono wyników.											

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
Nie znaleziono wyników.									

Projekt finansowany przez Unię Europejską z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych



Rys. 5. „Lista wniosków” - domyślny widok po zalogowaniu

1.3. Ponowna aktywacja konta oraz aktywacja konta po wniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

Każdy z zarejestrowanych podmiotów ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy, aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. Wniesienie sprzeciwu jest możliwe po wybraniu z listy rozwijanej z zakładki „Konto” pozycji „Zezwolenia” (Rys. 6.).



Lp	Pozwolenie	Opis	Opcje
1.	Przetwarzania danych osobowych	UWAGA: wyrażenie sprzeciwu uniemożliwi logowanie się do systemu.	Sprzeciw

Rys. 6. Zakładka „Zezwolenia” umożliwiająca wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

Konto podmiotu zgłaszającego, który skorzysta z opcji wniesienia sprzeciwu przetwarzania danych osobowych zostaje dezaktywowane – tzn. niemożliwe jest dalsze logowanie do Systemu. Aby ponownie aktywować konto należy kliknąć „**Aktywuj ponownie swoje konto**”, dostępne w **Panelu logowania do systemu** (Rys. 7.). Przywrócenie aktywności konta jest równoznaczne z akceptacją regulaminu, w tym wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Panel logowania do systemu

- Twoje konto jest nieaktywne z uwagi na wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych. Aktywuj konto jeżeli chcesz mieć ponownie możliwość logowania się do Systemu LSI2014+.

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Adres e-mail (login) ***: A text input field containing a blurred email address.
- Hasło ***: A password input field.
- Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.**: A message with an information icon.
- Pola oznaczone * są wymagane.**: A note indicating that fields with an asterisk are required.
- Zaloguj**: A blue button for logging in.
- Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.**: A link for registration.
- Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji przypomnienie hasła.**: A link for password recovery.
- Aktywuj ponownie swoje konto**: A link highlighted with a red box, intended for reactivating an account.
- (opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).**: A sub-note for the reactivation link.

Rys. 7. Widok strony logowania po wniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

W przypadku, gdy po zarejestrowaniu konta podmiot zgłaszający nie otrzyma linka aktywującego konto, ma możliwość ponownego wysłania linka aktywującego, podając adres e-mail i klikając w „**Aktywuj ponownie swoje konto**” w **Panelu logowania do systemu**. W przypadku, gdy konto zostało wcześniej aktywowane, podmiot zgłaszający przy próbie wysłania ponownie linka aktywacyjnego otrzyma stosowny komunikat o treści: „**To konto jest aktywne**”.

1.4. Odzyskiwanie hasła

W przypadku, kiedy podmiot zgłaszający zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „przypomnienia hasła” dostępnego w **Panelu logowania do systemu** (Rys. 8.).

The screenshot shows a login form with two input fields: "Adres e-mail (login) *" and "Hasło *". Below the fields, there is a blue button labeled "Zaloguj". A link "przypomnienie hasła." is highlighted with a red box. Other text includes: "Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.", "Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.", "Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji przypomnienie hasła.", "Aktywuj ponownie swoje konto", and "Pola oznaczone * są wymagane.".

Rys. 8. Przypomnienie hasła w Panelu logowania do Systemu

Po kliknięciu w „**przypomnienie hasła**” należy podać adres e-mail użyty przy rejestracji. Na ten adres zostaje wysłana automatycznie generowana wiadomość z informacją o loginie, hasle tymczasowym i linkiem umożliwiającym ustawienie nowego hasła. Podmiot zgłaszający po kliknięciu w link przeniesiony zostanie na stronę gdzie może ustawić nowe hasło. W przypadku, gdy podanego adresu e-mail nie ma w bazie danych System wyświetli komunikat: „**Brak zarejestrowanego adresu e-mail**”.

1.5. Zmiana danych logowania, zmiana hasła

Na zakładce „**Konto**” dostępnej po zalogowaniu się do Systemu w widoku „**Moje dane**”, podmiot zgłaszający ma możliwość zmiany swoich danych (imię i nazwisko oraz numer telefonu). Nie można zmienić adresu e-mail (loginu) podanego podczas rejestracji w Systemie.

Zmiana hasła jest możliwa po wybraniu z listy rozwijanej na zakładce „**Konto**” pozycji **1** „**Zmiana hasła**”. Należy wówczas podać obowiązujące **2** obecnie hasło, a następnie wprowadzić nowe hasło i **3** zapisać zmiany. Nowe hasło zacznie obowiązywać od momentu następnego zalogowania do Systemu (Rys. 9.).

Wnioski - Konto - Kontakt

Strona główna / Zmiana hasła

Moje dane
Zezwolenia
Zmiana hasła 1
Wyloguj

Zalogowany ()

Zmiana hasła

Obowiązujące hasło *

Nowe hasło *

Powtórz nowe hasło *

Pola oznaczone * są wymagane.

3 Zapisz

Rys. 9. Formularz umożliwiający zmianę obowiązującego hasła

2. Panel Podmiotu Zgłaszającego po zalogowaniu w LSI 2014+/ nawigacja w Systemie

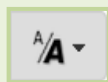
Nawigacja w Systemie odbywa się za pomocą górnego paska nawigacyjnego znajdującego się w górnej części po prawej stronie widoku strony po zalogowaniu (menu górne), gdzie podmiot zgłaszający ma dostęp do wszystkich list rozwijanych i opcji. Dla ułatwienia nawigacja odbywa się także za pomocą bocznego paska nawigacyjnego.

Użytkownik Systemu w górnym prawym rogu ma możliwość przemieszczania się po zakładkach: „**Wnioski**”, „**Konto**” oraz „**Kontakt**”. W podpunktach 2.1.,2.2.,2.3. szczegółowo zostały opisane poszczególne zakładki LSI 2014+.

Użytkownik Systemu ma możliwość użycia trybów zwiększających czytelność wyświetlanych stron. Funkcje te są szczególnie przydatne dla osób niedowidzących. Do tego celu służą dwie ikony znajdujące się po zalogowaniu na panelu użytkownika w prawym górnym rogu:



włączanie trybu wysokiego kontrastu zwiększającego czytelność dla osób niedowidzących; zwiększa kontrast kolorów, części tekstu i obrazów na ekranie komputera, ułatwiając ich dostrzeżenie oraz identyfikację.



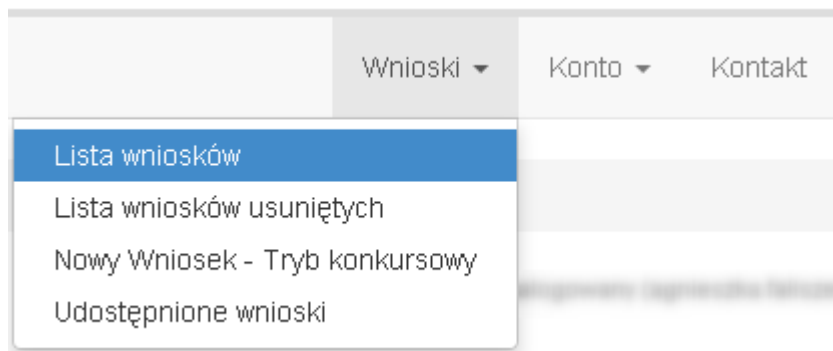
tryb zwiększający rozmiar czcionki – użytkownik Systemu może dostosować rozmiar czcionki tekstu wyświetlanego w Systemie do swoich potrzeb.

W prawym dolnym rogu strony znajduje się ikona ułatwiająca powrót na początek strony:



przewija na początek strony

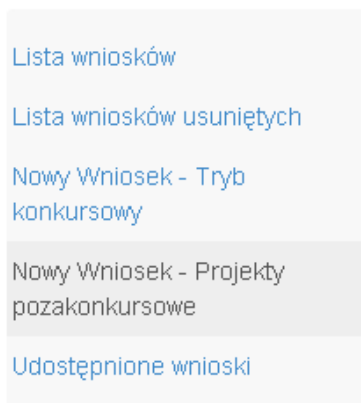
2.1. Zakładka Wnioski



W zakładce „**Wnioski**” z rozwijanej listy dostępne są do wyboru pozycje takie jak:

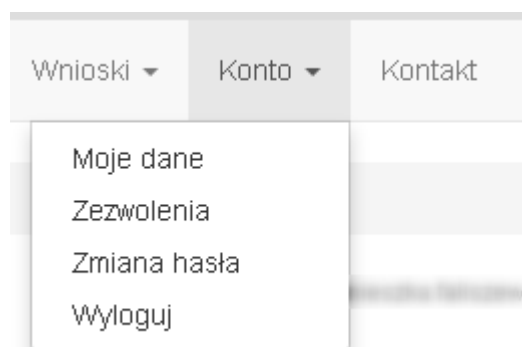
- *Lista wniosków* – gdzie widoczne są wszystkie wysłane przez podmiot zgłaszający wnioski o dofinansowanie oraz wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej;
- *Lista wniosków usuniętych* – widoczne są wszystkie usunięte przez podmiot zgłaszający wnioski o dofinansowanie. Można usunąć tylko wnioski o statusie „wersja robocza”;
- *Nowy Wniosek – Tryb konkursowy* – w widoku tym, widoczne są wszystkie ogłoszone nabory, dla których możliwe jest składanie wniosków o dofinansowanie, a także nabory mające status zawieszony (wysyłanie wniosków jest niemożliwe do momentu wznowienia) lub unieważniony (tworzenie wersji roboczych oraz wysyłanie wniosków o dofinansowanie jest niemożliwe). Do każdego naboru widoczne są również informacje o numerze naboru, kodzie i nazwie działania, dacie ogłoszenia naboru, rozpoczęcia naboru w Systemie;
- *Udostępnione wnioski* – w tym miejscu widoczne są wnioski, które zostały udostępnione użytkownikowi Systemu. Szerzej funkcjonalność opisana w podpunkcie 3.6.

Nabór wniosków będzie prowadzony również w trybie pozakonkursowym. Wówczas podmiot zgłaszający, któremu wcześniej administrator udostępni możliwość składania wniosków w trybie pozakonkursowym, będzie miał do wyboru dodatkową zakładkę (widoczną zarówno w menu górnym jak i menu bocznym w Systemie): „**Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe**” (Rys. 10.), gdzie będzie mógł wypełnić i wysłać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.



Rys. 10. Zakładka: „Nowy wniosek - Projekty pozakonkursowe” widoczna dla podmiotów biorących udział w trybie pozakonkursowym składania wniosków o dofinansowanie

2.2. Zakładka Konto



W zakładce „**Konto**” z rozwijanej listy dostępne są do wyboru następujące pozycje:

- *Moje dane* – wyświetlane są dane dotyczące podmiotu, które zostały wprowadzone podczas rejestracji konta w Systemie (patrz podpunkt 1.1.). Podmiot ma możliwość zmiany imienia i nazwiska oraz telefonu, ale nie ma możliwości zmiany adresu e-mail podanego podczas wypełniania formularza rejestracyjnego;

Moje dane

Email

Imię i nazwisko * (pozostało: 232)

Telefon *

- *Zezwolenia* – w widoku tym można wnieść sprzeciw przetwarzania danych osobowych, którego wyrażenie uniemożliwi logowanie do LSI 2014+. Po potwierdzeniu wniesienia sprzeciwu nastąpi wylogowanie z Systemu, a późniejsze zalogowanie nie będzie możliwe, aż do momentu ponownej aktywacji konta (patrz podpunkt 1.3.);
- *Zmiana hasła* – umożliwi zmianę obecnie obowiązującego hasła, za pomocą którego podmiot zgłaszający/beneficjent loguje się do LSI 2014+ (patrz podpunkt 1.5.);
- *Wyloguj* – umożliwi wylogowanie z Systemu.

2.3. Zakładka Kontakt

Zakładka „**Kontakt**” służy do zgłaszania wyłącznie błędów/awarii technicznych związanych z funkcjonowaniem LSI 2014+ (Rys. 11). W razie zauważenia błędów w działaniu Systemu, użytkownik powinien zgłosić nieprawidłowość poprzez formularz kontaktowy dostępny w zakładce „**Kontakt**”. W celu wysłania zgłoszenia należy w formularzu kontaktowym podać informacje wymagalne: imię i nazwisko, adres e-mail, login do Systemu, tytuł oraz treść wiadomości zawierającą datę i godzinę wystąpienia błędu, rodzaj i wersję przeglądarki internetowej, na której pojawił się błąd oraz szczegółowy opis błędu. Wymagane jest także załączenie zrzutu ekranu obrazującego opisywany błąd w Systemie. Polami nieobowiązkowymi do uzupełnienia w formularzu kontaktowym są: numer naboru oraz numer kancelaryjny wniosku. Brak któregokolwiek z podanych informacji wymagalnych, może skutkować trudnościami z rozpatrzeniem wysłanego przez użytkownika zgłoszenia.

Poniższy formularz służy do zgłaszania błędów dotyczących działania Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Fomularz kontaktowy

Imię i nazwisko * (pozostało: 256)	<input type="text"/>	Numer naboru	<input type="text"/>
Podaj Twój Adres email *	<input type="text"/>	Numer kancelaryjny wniosku	<input type="text"/>
Nr telefonu (pozostało: 25)	<input type="text"/>	Podaj Twój Login *	<input type="text"/>
Załącznik #1 <input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku		Tytuł *	<input type="text"/>
Załącznik #2 <input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku		Treść wiadomości *	<input type="text"/>
Załącznik #3 <input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku			
Załącznik #4 <input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku			
Załącznik #5 <input type="button" value="Wybierz plik"/> Nie wybrano pliku			

Przepisz tekst
 Pobierz nowy kod

Pola oznaczone * są wymagane.

Rys. 11. Formularz kontaktowy

3. Moduł składania wniosków

Za pomocą modułu składania wniosków, podmiot zgłaszający ma możliwość wypełniania, wysyłania oraz korygowania wniosków o dofinansowanie.

Porady ogólne dotyczące wypełniania wniosku o dofinansowanie

- ✓ przygotuj wniosek o dofinansowanie zgodnie z pomocą kontekstową, pojawiającą się w postaci dymków w trakcie pracy z Systemem
- ✓ przyciskiem "Sprawdź" dokonaj walidacji sprawdzając poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie
- ✓ wyślij wniosek o dofinansowanie elektronicznie
- ✓ wygeneruj plik PDF
- ✓ wydrukuj z pliku PDF wniosek o dofinansowanie
- ✓ sprawdź i porównaj sumę kontrolną wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną
- ✓ wersję papierową dostarcz do Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK), zgodnie z dokumentacją konkursową

Szczegółowe informacje dotyczące naborów będą dostępne w regulaminie konkursu na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>.

3.1. Utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie

Podmiot zgłaszający po zalogowaniu się do LSI 2014+ w widoku „**Nowy Wniosek (tryb konkursowy)**” ma możliwość zapoznania się m.in. z aktualnie prowadzonymi naborami na które istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz wysyłania wniosków o dofinansowanie. Nabór wniosków będzie prowadzony również w trybie pozakonkursowym. Wówczas podmiot zgłaszający, aby zapoznać się z prowadzonymi naborami w trybie pozakonkursowym powinien wybrać „**Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe**”, gdzie będzie mógł utworzyć, wypełnić i wysłać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.

W tabeli do każdego naboru wyświetlane są dane dotyczące konkretnego naboru takie jak:

- *Numer naboru* – unikalny numer naboru;
- *Kod i nazwa działania* – nazwa i kod działania, którego nabór dotyczy;
- *Data ogłoszenia naboru* – od tej daty podmiot zgłaszający ma możliwość tworzenia i wypełniania wniosków bez możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej;
- *Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)* – określa datę i godzinę rozpoczęcia możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w Systemie w wersji elektronicznej;
- *Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)* – określa datę i godzinę zakończenia naboru, co jest równoznaczne z zakończeniem możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej w Systemie;
- *Status naboru* – pokazuje aktualny status naboru; nabory mogą posiadać status: ogłoszony (na który istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz wysyłania wniosków), zawieszony (nabór jest zawieszony np. ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu; możliwe jest tworzenie i wypełnianie wniosków bez możliwości ich wysyłania), unieważniony (brak możliwości tworzenia, wypełniania i wysyłania wniosków), zakończony (nabór wniosków został zakończony, brak możliwości tworzenia, wypełniania i wysyłania wniosków);
- *Dodatkowe informacje* – wyświetlane są dodatkowe informacje odnośnie danego naboru;
- *Operacje* – operacja utworzenia wersji roboczej wniosku, którą można wykonać, w zależności od statusu naboru.

3.2. Wypełnianie wniosku o dofinansowanie

KROK 1 W celu rozpoczęcia wypełniania wniosku, po zalogowaniu do Systemu należy przejść do zakładki *Nowy Wniosek – Tryb konkursowy*, następnie wybrać odpowiedni nabór na który chcemy złożyć wniosek i kliknąć w ikonkę „Utwórz wniosek”

Strona główna / Lista naborów. Tryb konkursowy

Lista wniosków

Lista wniosków usuniętych

Nowy Wniosek - Tryb konkursowy

Udostępnione wnioski

Lista naborów. Tryb konkursowy

Numer naboru	Kod i nazwa działania	Data ogłoszenia naboru	Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)	Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)	Status naboru	Dodatkowe informacje	Operacje
RPVWP.03.03.02-IZ-00-30-001/15	Działanie 3.3. Promowanie strategii niskoemisyjnych w tym wspieranie multimodalnej mobilności miejskiej, niskoemisyjny transport i efektywne oświetlenie	2015-04-03 09:47	2015-04-03 09:47	2015-04-29 00:00	Ogłoszony	AF v.2	
RPVWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	Działanie 7.1. Aktywna integracja	2015-03-14 19:59	2015-03-14 19:59	2016-03-14 00:00	Ogłoszony	80000.00 - 120%	

Krok 2 - Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1. Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy * (pozostało: 250)

Forma prawna *

Forma własności *

Typ Wnioskodawcy *

Nr telefonu * (pozostało: 25)

Nr faksu (pozostało: 25)

E-mail *

Adres strony www

Kraj *

Województwo *

Powiat *

Gmina *

Nr domu * (pozostało: 10)

Nr lokalu * (pozostało: 10)

Kod pocztowy *

Poczta * (pozostało: 50)

NIP *

REGON *

Status przedsiębiorstwa *

Nazwa dokumentu rejestrowego i numer *

Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym *

Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy *

PKD Wnioskodawcy *

PKD Projektu *

KROK 2 W oknie zostanie wyświetlony wniosek gotowy do wypełnienia przez Wnioskodawcę. Wniosek zostanie automatycznie zapisany w wersji roboczej.

- I. Określenie obszaru interwencji
- II. Identyfikacja Wnioskodawcy
- III. Informacje o projekcie
- IV. Wskaźniki osiągnięć
- V. Tabele finansowe
- VI. Aspekty prawno – finansowe
- VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu
- VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy
- IX. Załączniki
- X. Podpis Wnioskodawcy

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej

Działanie 8.1. Ograniczenie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej oraz wyrówn

1.4 Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania

Poddziałanie 8.1.1. Edukacja przedszkolna

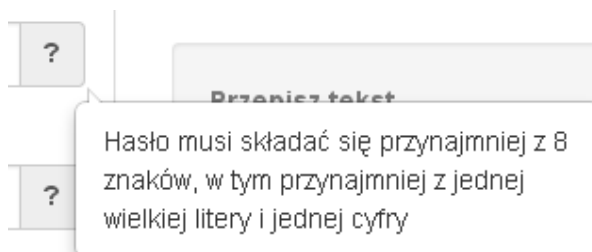
1.5 Numer i nazwa formy finansowania

01. Dotacja bezzwrotna

1.6 Rodzaj działalności gospodarczej

KROK 3 Po lewej stronie znajduje się boczne menu nawigacyjne umożliwiające „przechodzenie pomiędzy krokami” we wniosku o dofinansowanie.

Do wielu pól dodano pola pomocy, które mają na celu pomoc w wypełnianiu wniosku. Aby skorzystać z pomocy kontekstowej dla poszczególnych pól wniosku należy kliknąć w znak pytajnika [?]. Pomoc wyświetli się w dodatkowym okienku (Rys. 12.)



Rys. 12. Pomoc kontekstowa we wniosku w postaci dymków

We wniosku występuje kilka typów pól:

1. *Pola nieedytowalne, wstępnie uzupełnione* – pola tego typu pojawiają się z szarym tłem (są one nieedytowalne i uzupełnione przez System).

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej

Działanie 1.3. Wsparcie przedsiębiorczości i infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego 24

2. *Pola zablokowane do edycji* – pola tego rodzaju pojawiają się z szarym tłem. Nie podlegają one edycji.

1.10 Temat uzupełniający

3. *Pola obowiązkowe (wymagalne)* – wszystkie pola tego rodzaju muszą zostać wypełnione, aby zweryfikować / zwalidować wniosek. Pola tego typu oznaczone są czerwoną gwiazdką. Jeżeli we wniosku nie zostaną wypełnione wszystkie pola wymagalne, na ekranie zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat walidacyjny z informacją, które pola należy uzupełnić bądź poprawić. Dodatkowo niektóre pola mają narzucony określony limit znaków, które można wprowadzić w dane pole we wniosku. Limit znaków wyświetlany jest w nawiasie obok tytułu pola (jak w przykładzie poniżej). Gdy zostanie przekroczona dopuszczalna liczba znaków w danym polu, System podczas walidacji wniosku wyświetli komunikat walidacyjny informujący w którym polu limit znaków został przekroczony.


3.1. Tytuł projektu * (pozostało: 102)

Akademia Języków obcych w subregionie poznańskim

2. *Pola nieobowiązkowe* – muszą zostać wypełnione, jeżeli są istotne dla wniosku, ale nie są one polami obowiązkowymi do uzupełnienia (nie są oznaczone gwiazdką).

1.11 Kody terytorialne mechanizmów

ZIT Poznań

3. *Pole słownikowe z rozwijaną listą jednokrotnego wyboru* – pola tego typu mają po prawej stronie pola edycyjne widoczną strzałkę , po której kliknięciu pojawi się rozwijana lista słownikowa, z której należy wybrać pozycję, którą chcemy umieścić w polu. W większości przypadków po wpisaniu min. 3 znaków System podpowiada pasujące wartości na liście.

1.5 Numer i nazwa formy finansowania *

01. Dotacja bezzwrotna

- 01. Dotacja bezzwrotna
- 02. Dotacja zwrotna
- 03. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: kapitał podwyższonego ryzyka i inwestycje kapitałowe lub środki równoważne
- 04. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: pożyczki lub środki równoważne
- 05. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: gwarancje lub środki równoważne

Wprowadzanie danych adresowych w kroku II wniosku o dofinansowanie odbywa się za pomocą wyboru odpowiedniej pozycji z rozwijanych list słownikowych. Zalecane jest, aby zawsze rozpoczynać wypełnianie pól adresowych od dokonania wyboru kraju, a w przypadku wybrania Polski kolejno województwa, powiatu, gminy, miejscowości i ulicy (jeśli dotyczy). Na podstawie wybranego kraju - Polska, po rozwinięciu listy słownikowej w polu „**Województwo**” zostaną wyświetlone wszystkie województwa. Następnie na podstawie wybranego województwa, System podpowie także najbardziej prawdopodobne wpisy do wyboru w polu „**Powiat**”. Wybierając gminę, lista słownikowa pola „**Gmina**” zawęzi się do listy gmin w wybranym powyżej powiecie. Analogicznie w polu „**Miejscowość**” będzie można wybrać daną miejscowość z listy słownikowej, która zostanie przez System zawężona do listy miejscowości w wybranej wcześniej gminie.

Kraj *

Województwo *

Powiat *

Gmina *

Miejscowość *

Ulica *

Pole „**Ulica**” jest szczególnym typem pola słownikowego, gdzie System daje możliwość wyboru ulicy z rozwijanej listy słownikowej (po wpisaniu min. 3 znaków System wyświetla spis ulic w wybranej przez użytkownika miejscowości, które zawierają podany ciąg znaków) lub ręcznego wpisania ulicy. Zalecane jest jednak korzystanie z listy słownikowej w celu uniknięcia wystąpienia literówek we wprowadzanych nazwach ulic.

Ulica *

- 17 Pułku Ułanów
- 31 Stycznia
- 55 Poznańskiego Pułku Piechoty
- abp. Stablewskiego
- Akacyjowa
- Berwińskiego

Czy w projekcie występuje pomoc de minimis * Czy w projekcie wys

4. Pole *dotatkowe, nieedytowalne* – pole we wniosku dla aktualnie prowadzonego naboru jest zablokowane do edycji.

7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę

Nie dotyczy.

2.3.1. Instytucje zaangażowane w realizację projektu ?

Rodzaj Podmiotu	Forma prawna	Adres	NIP	Nazwa dokumentu rejestrowego i numer	Rola podmiotu w projekcie	Udział finansowy partnera w projekcie ?	Czy Podmiot posiada możliwość odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem	Czy Podmiot podlega Prawu Zamówień Publicznych	Operacje
wiodący	spółki cywilne prowadzące działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie Kodeksu cywilnego - małe przedsiębiorstwo	Kraj: Polska Stęszew Lawendowa 25 10 7 62-064 Polska	618-100-38-20	zaswiadczenie (pozostało: 137)	jhvigik (pozostało: 142)	70000	Tak	Tak	Zapisz Anuluj
	Europejskie zrępowania interesów gospodarczych	Kraj: Polska, Poznań, 4/4, 62-064 Polska	251-076-20-69	zaswiadczenie	jhvigik	0,00	Nie	Nie	Edytuj Usuń

[Dodaj pozycję \(Polska\)](#) [Dodaj pozycję \(Inny kraj\)](#)

Wzrost Wnioskodawcy

Maj 2015

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

W niektórych tabelach we wniosku istnieje możliwość dodawania i usuwania wierszy z tabel. W przypadku, gdy wniosek przewiduje więcej niż jedno miejsce przeznaczenia, należy dodać wiersze, używając przycisku „Dodaj pozycję”. Po uzupełnieniu wszystkich pól można zapisać wiersz używając przycisku „Zapisz” lub anulować wprowadzone dane przyciskiem „Anuluj”.

Województwo	Powiat	Gmina	Operacje
kujawsko-pomorskie	brodnicki	Bartniczka	Zapisz Anuluj

[Dodaj pozycję](#)

Istnieje również możliwość edycji lub usunięcia każdego z wypełnionych wcześniej wierszy w tabeli. Służą do tego przyciski „Edytuj” oraz „Usuń” znajdujące się w kolumnie „Operacje”.

3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi (Ring – fencing). *

Powiązanie ze strategiami	opis	Operacje
Brak powiązania		Edytuj Usuń

[Dodaj pozycję](#)

Niektóre tabele znajdujące się we wniosku mają widoczny pod tabelką przycisk „Przelicz tabelę”, który automatycznie wylicza część wierszy (w przykładzie poniżej wierszami wyliczanymi automatycznie są pola sumujące wydatki kwalifikowalne z poszczególnych źródeł finansowania w kroku V).

5.2. Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	63 000,00
Krajowy wkład, w tym:	7 000,00
- budżet państwa	0,00
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00
- inne krajowe środki publiczne	7 000,00
- Fundusz Pracy	0,00
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00
- inne	7 000,00
Prywatne	0,00
Suma	70 000,00
W tym EBI	

Przelicz tabelę

Tabele w kroku V posiadają także przyciski dodające dodatkowe wiersze w tabeli. W zależności od rodzaju wniosku są to: „Dodaj kategorię”, „Dodaj podkategorię” lub „Wstaw wiersz z kategorią kosztów”, „Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów”

Koszty niekwalifikowalne	K. ogółem	Dofinansowanie dla kategorii	Operacje
Suma	Suma	Suma	
1 000,00	1 010,00	1,00	Edytuj Usun Dodaj podkategorię
1 000,00	1 010,00		
0,00			
1 000,00	1 010,00	1,00	

Dodaj kategorię

Przelicz tabelę

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Określenie progu wkładu własnego ogółem *

5%

Ioskodawcy	Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem, ale na teryt. UE (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Koszty personelu (T/N)	j.m. *	2015			RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie	Operacje	
									Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie					
												0,00	0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	0,00	Wstaw wiersz z kategorią kosztów
												0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj Usun Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów
oskodawcy	Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem, ale na teryt. UE (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Koszty personelu (T/N)	j.m. *	Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie	RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie	Operacje	
	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie						0		Zapisz Anuluj	
												0,00	0,00	10000		
									10							
									0			0,00	0,00	0,00		
									0			0,00	0,00	0,00		
									0			0,00	0,00	0,00		
												0,00	0,00	0,00		
												0,00	0,00	0,00		
												0,00	0,00	0,00		
												0,00	0,00	0,00		
												0,00	0,00	0,00		

Przelicz tabelę 5.1.1

3.3. Zapisywanie/anulowanie zmian oraz wysyłanie wniosku w wersji elektronicznej

Podmiot zgłaszający po utworzeniu wniosku na interesujący go nabór ma możliwość zapisania w każdej chwili wprowadzonych we wniosku danych w wersji roboczej za pomocą przycisku „**Zapisz wersję roboczą**”. Ponadto wniosek jest automatycznie zapisywany co 10 minut (autozapis nie powoduje zapisu danych aktualnie edytowanych) oraz przy przechodzeniu na inną stronę wniosku. W każdej chwili osoba wypełniająca wniosek może również anulować jego wypełnianie.



Po wciśnięciu przycisku pojawi się ostrzeżenie: „**UWAGA! Niezapisane dane zostaną utracone**”. Możliwe są do wyboru decyzje: oraz . Wybranie opcji powoduje utracenie niezapisanych danych.

Uwaga!

- Należy pamiętać, że zapis wprowadzonych danych do wniosku odbywa się po przejściu na inną stronę wniosku niż obecnie wypełniana za pomocą przycisków „wstecz /dalej

Strona 30 z 50

ramach projektu w PLN”, należy pamiętać, aby ponownie przypisać nowo dodanych partnerów/wnioskodawców do kategorii kosztów w polu „Nazwa Partnera/Wnioskodawcy”.

Po wypełnieniu wniosku, podmiot zgłaszający ma możliwość sprawdzenia poprawności wypełnionego wniosku wskazując przycisk . System nie dopuszcza wysłania wniosku z niewypełnionymi wszystkimi obowiązkowymi lub błędnie wypełnionymi polami. Jeśli użytkownik nie wypełnił wszystkich obowiązkowych pól lub wypełnił je błędnie, również po wciśnięciu  uruchomiona zostaje walidacja i pojawi się informacja, jakie pola należy uzupełnić / poprawić (Rys. 13.)

- **Tabela 5.1.4:** Koszty ogółem z tabeli 5.1.1 oraz 5.1.4 nie są równe. Uzupełnij poprawnie i przelicz tabelę 5.1.1. Następnie przelicz tabelę 5.1.4.
- **Tabela 5.1.4:** Wkład własny z tabeli 5.1.1 oraz 5.1.4 nie są równe. Uzupełnij poprawnie i przelicz tabelę 5.1.1. Następnie przelicz tabelę 5.1.4.
- **Tabela 5.1.1:** W wierszu "Wkład własny ogółem", suma z poszczególnych lat nie jest zgodna z sumą z kolumny "Wkład własny".

Rys. 13. Przykładowe komunikaty walidacyjne wyświetlane podczas wypełniania wniosku w kroku V.

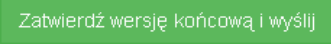
Zalecane jest zwracanie uwagi na wszystkie pojawiające się komunikaty walidacyjne, szczególnie pojawiające się w punkcie V, ponieważ np. poprawienie błędu wylistowanego jako trzeci, poprawi także błędy wcześniejszych komunikatów walidacyjnych.

Uwaga!

- Pozytywne przejście walidacji nie oznacza, iż wniosek jest pozbawiony merytorycznych błędów. Walidacje mają jedynie na celu wymuszenie poprawności wypełniania wniosku oraz wyeliminowanie niektórych błędów obliczeniowych.
- W widoku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej” możliwe jest wygenerowanie pliku PDF z wypełnianego wniosku. Jednakże generowanie wniosku do PDF służy w tym przypadku tylko do celów podglądowych. Wnioski te nie posiadają naniesionej sumy kontrolnej, dodatkowo oznaczone są znakiem wodnym z napisem „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”.
- Docelowy plik PDF z naniesioną sumą kontrolną dostępny jest po zatwierdzeniu i wysłaniu elektronicznie wniosku o dofinansowanie.

- Wysłanie wniosku w Systemie nie wystarczy, aby został on uznany za złożony. Wniosek należy następnie wydrukować i dostarczyć do IOK zgodnie z Regulaminem danego naboru/wezwaniem do złożenia wniosku. Wniosek uznaje się za złożony, tylko w przypadku spełnienia dwóch warunków JEDNOCZEŚNIE tzn. wniosek posiada status **"Wysłany"** i **wniosek został wydrukowany i dostarczony do IOK ze zgodną sumą kontrolną z wnioskiem wysłanym w Systemie.**
- Wydruki wniosków w wersji roboczej bez sumy kontrolnej nie będą przyjmowane i rozpatrywane.

Gdy podmiot zgłaszający wypełni wniosek, a podczas sprawdzania wniosku nie zostaną napotkane błędy oznacza to, iż wniosek o dofinansowanie jest gotowy do wysłania.

Po wciśnięciu przycisku  następuje ponowne sprawdzenie poprawności wypełnienia wniosku i wyświetlenie komunikatu **„Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać wniosek o numerze kancelaryjnym "5³"? Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Potwierdź, aby kontynuować wysyłanie.”** Możliwe są dwie opcje do wyboru: **„Potwierdzam”** oraz **„Wróć”**.

Po zatwierdzeniu decyzji o wysłaniu wniosku, otrzymuje on status **„Wysłany”**, a wniosek zostaje przeniesiony do widoku **„Wnioski >Lista wniosków> Wysłane wnioski o dofinansowanie”** i zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający nie ma możliwości usunięcia wysłanych wniosków o dofinansowanie (opcja usunięcia wniosku w wersji roboczej jest ponownie aktywna po wycofaniu wniosku do edycji przez podmiot zgłaszający, patrz podpunkt 3.2.). Po wysłaniu wniosku, podmiot zgłaszający ma możliwość eksportu wniosku do PDF i jego wydruku w celu złożenia do odpowiedniej IOK.

W przypadku, gdy nabór na dany konkurs zostanie zawieszony bądź unieważniony, przy próbie edycji wniosku zostanie wyświetlona odpowiednia informacja o zawieszeniu/unieważnieniu konkursu. Nie ma wówczas możliwości wysłania wniosku (brak przycisku **„Zatwierdź wersję końcową i wyślij”**) (Rys. 14.).

³ Przykładowy numer kancelaryjny wniosku. Każda wersja robocza wniosku o dofinansowanie ma nadawany inny numer kancelaryjny.

Strona główna / Lista wniosków / Krok 1 - Określenie obszaru interwencji

Zalogowany (...@...)

Zwiń menu

Nabor został zawieszony - data zawieszenia: 2015-04-20 00:00. Wysłanie wniosku nie będzie możliwe, aż do momentu wznowienia naboru

Do zakończenia konkursu 1 dni, 11:21:28

Czas do końca sesji 0:39:41

I. Określenie obszaru interwencji

II. Identyfikacja

Krok 1 - Określenie obszaru interwencji






1.1 Nazwa Programu Operacyjnego
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

1.2 Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego
Os priorytetowa 8: Edukacja

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej
Działanie 8.1. Organizacja i realizacja przedsięwzięcia...

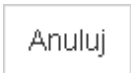
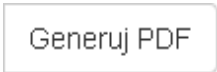
Rys. 14. Informacja o zawieszeniu naboru podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie

Opis akcji możliwych do wykonania podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie:

Przycisk	Akcja	Opis akcji
	Przejdźcie do poprzedniej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania pierwszej strony wniosku. Przejdźcie na inną stronę wniosku powoduje automatyczny zapis wniosku.
	Przejdźcie do następnej strony	Przy przejściu do następnej strony wniosku, zapis wniosku następuje automatycznie.
	Dodaj pozycję	Dodaje nową pozycję w tabeli.
	Zapisz wersję roboczą	Umożliwia zapisanie w każdej chwili wersji roboczej aktualnie wypełnianego wniosku.
	Zatwierdź wersję końcową i wyślij	Po kliknięciu, na początku sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku. Jeżeli wniosek został uzupełniony poprawnie

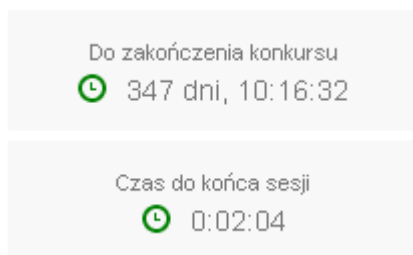
		<p>możliwe jest zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie, co jest równoznaczne z jego zgłoszeniem (wysłaniem). Zatwierdzenie i wysłanie wniosku w wersji elektronicznej nie oznacza natomiast, że wysłany wniosek spełnia wymóg formalny o kompletności. System po poprawnej walidacji generuje zapytanie „Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać wniosek o numerze kancelaryjnym "5"⁴? Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Potwierdź, aby kontynuować wysyłanie.”</p>
<div data-bbox="272 1223 432 1294" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Sprawdź</div>	<p style="text-align: center;">Sprawdź (walidacja)</p>	<p>Po kliknięciu sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku. Sprawdzane są wszystkie pola na które nałożona została walidacja. W przypadku błędów, System wyróżnia odpowiednio błędnie wypełnione pola w całym wniosku. W górnej części strony System wyświetla informacje dotyczące błędów na stronie, która aktualnie jest wyświetlana. Jeżeli błędy są także na innych stronach System podaje komunikat: „Proces sprawdzający napotkał błędy w formularzu” – podmiot zgłaszający ma możliwość kliknięcia na odnośnik wskazanego przez System błędu, co spowoduje przejście na daną stronę i wyświetlenie szczegółów dotyczących błędów. Po przejściu na daną stronę wniosku, w górnej części strony</p>

⁴ Przykładowy numer kancelaryjny wniosku. Każda wersja robocza wniosku o dofinansowanie ma nadawany inny numer kancelaryjny.

		wyświetlane są szczegółowo błędy na danej stronie z wyróżnieniem pól do uzupełnienia bądź poprawy. Na każdym kroku można użyć przycisku „Sprawdź” celem weryfikacji poprawności wpisanych danych.
	Anuluj	Kliknięcie powoduje przerwanie wypełniania wniosku. Po kliknięciu System wyświetla ostrzeżenie: „UWAGA! Niezapisane dane zostaną utracone”. Możliwe decyzje: „Potwierdź” lub „Anuluj”.
	Generowanie PDF	Przycisk umożliwia wygenerowanie z danego wniosku o dofinansowanie pliku PDF. Czas oczekiwania na wygenerowanie PDF-u jest różny i może trwać od kilku sekund do minuty.


Podczas wypełniania wniosku w lewym górnym rogu wyświetlane są dane:

- na temat czasu pozostałego do końca trwania konkursu;
- na temat czasu pozostałego do końca sesji⁵, po którym podmiot zgłaszający zostaje automatycznie wylogowany z Systemu i przeniesiony do strony logowania. Czas sesji w Systemie ustawiony jest na 40 minut.



⁵ System odlicza czas bezczynności użytkownika w Systemie, po którym automatycznie kończy sesję, co skutkuje wylogowaniem użytkownika z LSI 2014+.

3.4. Wycofywanie złożonego elektronicznie wniosku

Do momentu złożenia papierowej wersji wniosku istnieje możliwość jego wycofania w celu ponownej edycji. Aby wycofać dokument należy przejść do „**Wysłane wnioski o dofinansowanie**” (na stronie głównej) i użyć przycisku  „*wycofanie wniosku*”, co skutkuje najpierw wyświetleniem ostrzeżenia „**Czy na pewno chcesz wycofać wniosek?**” Potwierdzenie spowoduje zmianę statusu wniosku na „**wycofany do edycji/anulowany**” i umożliwi ponowną jego edycję. Niemożliwe jest wycofanie wniosku w sytuacji, gdy minął termin składania wniosków (gdy nabór został zakończony).

Po wycofaniu złożonego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy pamiętać, aby wniosek ponownie wysłać. W przeciwnym wypadku zostanie on anulowany, co skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o dofinansowanie.

Uwaga!

- wycofywanie wniosku do edycji możliwe jest tylko do momentu złożenia papierowej wersji w IOK.
- zmiana jakiegokolwiek pola we wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej.

3.5. Drukowanie wniosku



Po wysłaniu elektronicznej wersji wniosku do rozpatrzenia, kolejnym krokiem jest wygenerowanie pliku PDF z wysłanego wniosku, który następnie należy **wydrukować i złożyć w wersji papierowej w odpowiedniej IOK**. W przypadku wersji roboczej wniosku (wersja wniosku przed wysłaniem) na każdej stronie wygenerowanego pliku PDF widoczny jest napis „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”.

Złożenie wniosku wygenerowanego i wydrukowanego w wersji roboczej prowadzi do braku jego rozpatrzenia.

Zasady podpisywania i składania wniosków o dofinansowanie w wersji papierowej przedstawione są w regulaminie naboru /wezwanie do złożenia wniosku (dostępne na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>).

3.6. Udostępnianie wniosków innym użytkownikom

Podmiot zgłaszający ma możliwość udostępniania wniosków będących w wersjach roboczych jak i wysłanych wniosków o dofinansowanie innym podmiotom zgłaszającym w dwóch trybach: samego odczytu lub odczytu, edycji i zapisu wniosków. Tryb „**odczytu**” powoduje nadanie uprawnień podmiotowi zgłaszającemu, któremu udostępniłmy wniosek tylko do odczytu i generowania PDF-u z wniosku. Natomiast po nadaniu uprawnień „**odczytu, edycji i zapisu**” osoba, której wniosek udostępniono, uzyskuje takie same prawa do wniosku, jak osoba udostępniająca wniosek.

Do udostępniania wniosków służy ikonka  „**Udostępnij wniosek**” znajdująca się w widoku „**Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej**”. Po kliknięciu w ikonę udostępniania wniosków wyświetla się okno (Rys.15.), w którym podmiot zgłaszający wprowadza login (e-mail) użytkownika w odpowiednie pole i wyszukuje użytkownika za pomocą przycisku „**Szukaj**”. Po znalezieniu w bazie danego użytkownika należy wybrać rodzaj uprawnienia, jaki nadamy osobie, której chcemy udostępnić wniosek. Aktywna staje się ikonka „**Udostępnij dla tego użytkownika**”, po kliknięciu której wniosek staje się widoczny również w widoku u użytkownika, któremu wniosek udostępniono. Właściciel wniosku może w każdej chwili cofnąć udostępnienie wniosku używając przycisku  „**Nie udostępniaj**”.

Udostępnianie wniosku RPWP.01.03.01-IZ-00-30-001/15

Wprowadź login(e-mail) użytkownika:

Należy podać login użytkownika, któremu chcemy udostępnić wniosek

Wyniki wyszukiwania

Przyciskiem "Szukaj" znajdujemy w bazie użytkownika o podanym loginie

Wybieramy tryb w jakim, chcemy udostępnić wniosek: odczyt lub odczyt, edycja, zapis

Po kliknięciu przycisku, wniosek jest widoczny również na koncie użytkownika o widocznym obok loginie w trybie, który został wybrany powyżej

Użytkownicy, którym został udostępniony ten wniosek.

E-mail	Imię i nazwisko	Uprawnienia	Operacje
Nie znaleziono wyników.			

Rys. 15. Udostępnianie wniosku innemu podmiotowi

Uwaga!

- Zalecane jest, aby wniosek był edytowany tylko przez jedną osobę w tym samym czasie. Gdy wniosek jest edytowany przez dwie osoby w tym samym czasie, wówczas widnieje

informacja „Uwaga ten krok jest edytowany również przez inną osobę”.



Wnioski, które podmiot zgłaszający udostępnił innemu użytkownikowi LSI 2014+ wyświetlane są w zakładce „**Udostępnione wnioski**” (Rys. 16.). W tabeli wyszczególnione są dane dotyczące wniosków takie jak:

- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Numer naboru* – unikalny numer naboru;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Udostępnił* – login podmiotu zgłaszającego, który udostępnił wniosek innemu podmiotowi;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – akcje możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający dotyczące wniosku (szczegółowo opisane poniżej).

Udostępnione wnioski

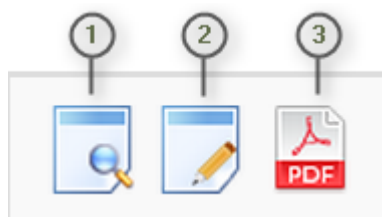
[Filtr zaawansowany](#)

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Numer kancelaryjny	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Udostępnił	Status wniosku	Operacje
28	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:55:04	Z nami budujesz profesjonalnie	BUDmix	777-777-77-77		Wysłany po zmianach do umowy	 

Rys. 16. Widok „Udostępnione wnioski”

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Udostępnione wnioski”:



- 1 Podgląd – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 Edycja – umożliwia wypełnianie wniosku; przycisk jest widoczny tylko dla statusów wniosku, które umożliwiają edycję wniosku (wersja robocza, wycofany do edycji/anulowany, skierowany do korekty, zmiana do umowy, do negocjacji) oraz gdy nabór ma status ogłoszony lub zawieszony;
- 3 Generowanie PDF – generuje plik PDF z wniosku;

3.7. Statusy wniosku o dofinansowanie

Statusy wniosków mają charakter wyłącznie informacyjny. Każdy złożony elektronicznie i papierowo wniosek o dofinansowanie jest rozpatrywany i nadawany mu jest odpowiedni status w Systemie.

Aktualny status wniosku jest widoczny dla każdego wniosku utworzonego/edytowanego/wysłanego przez podmiot zgłaszający w kolumnie „Status wniosku” zarówno w części „Wysłane wnioski o dofinansowanie”, jak i „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”. (Rys. 17.)

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.

cu	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczona wersję papierową	Status wniosku	Operacje
3-	28	BUDmix	Z nami budujesz profesjonalnie	777-777-77-77	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:55:04	2015-04-16 08:34:28	Nie	Wysłany po zmianach do umowy	

Rys. 17. Statusy wniosku o dofinansowanie w widoku „Wysłane wnioski o dofinansowanie”

Należy jednak pamiętać, iż pozyskane informacje z Systemu na temat statusu wniosku mają charakter wyłącznie informacyjny a podmiot zgłaszający zostaje poinformowany o podjętej decyzji o przyznaniu dofinansowania listownie.

Poniżej znajduje się lista wszystkich możliwych statusów wniosku wraz z opisem wyjaśniającym poszczególne etapy na jakich znajdować się może wniosek o dofinansowanie.

Status wniosku	Opis
Wersja robocza	Wniosek utworzony przez podmiot zgłaszający, który nie został jeszcze zgłoszony (wysłany w Systemie) do rozpatrzenia.
Wysłany	Wersja elektroniczna wniosku została wysłana. Wysłany elektronicznie wniosek należy wydrukować i złożyć w IOK zgodnie z regulaminem naboru/wezwaniem do złożenia informacji o dofinansowaniu.
Złożony	Wniosek otrzymuje status „Złożony” po zgłoszeniu (wysłaniu wniosku elektronicznie) oraz dostarczeniu do IOK wersji papierowej wniosku (ze zgodną sumą kontrolną z wersją elektroniczną). Wniosek zostaje wówczas zablokowany do edycji, a w kolumnie czy dostarczono wersję papierową automatycznie uzupełniony o opis: TAK.
Wycofany do edycji/anulowany	Status widoczny po wycofaniu do edycji uprzednio wysłanego elektronicznie wniosku (patrz podpunkt 3.2. niniejszego podręcznika)
Skierowany do korekty	Status, w którym wniosek jest odblokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego po skierowaniu go do korekty przez IOK. Podmiot Zgłaszający ma możliwość jednokrotnego wniesienia poprawek do wniosku. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować (poprawić) wniosek, a następnie go wysłać.
Korygowany	Status jest ustawiany automatycznie, gdy podmiot zgłaszający rozpocznie edycję wniosku o dofinansowanie.
Przesłany po korekcie	Po zakończeniu modyfikacji wniosku i po jego wysłaniu elektronicznie, wniosek otrzymuje status „Przesłany po korekcie”. Wniosek zostaje wówczas zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego.
W trakcie oceny	Oznacza, że wniosek znajduje się w trakcie oceny formalnej/merytorycznej.
Do negocjacji	Wniosek został skierowany do negocjacji. Status odblokowuje wniosek do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować wniosek i wysłać go elektronicznie.

Przesłany po negocjacjach	Wniosek został wysłany elektronicznie i jest wówczas zablokowany do edycji.
W trakcie negocjacji	Status wniosku widoczny po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku oraz po zatwierdzeniu i dostarczeniu wersji papierowej do odpowiedniej IOK. Wniosek jest wówczas zablokowany do edycji i niemożliwy do wycofania do edycji przez podmiot zgłaszający.
Wycofany	Status widoczny, gdy wniosek został wycofany przez Wnioskodawcę na jego pisemny wniosek.
Zmiana do umowy	Podmiot zgłaszający może wówczas ponownie zmodyfikować wniosek i wysłać go elektronicznie.
Wysłany po zmianach do umowy	Status widoczny po wysłaniu wniosku elektronicznie po zmianach do umowy.
W trakcie weryfikacji zmian do umowy	Status wniosku widoczny po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku oraz po zatwierdzeniu i dostarczeniu wersji papierowej do IZ WRPO 2014+. Wniosek jest wówczas zablokowany do edycji i niemożliwy do wycofania do edycji przez podmiot.
Zatwierdzony po zmianach do umowy	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami do umowy został zaakceptowany.
Brak akceptacji zmian do umowy	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami do umowy nie został zaakceptowany.
Zatwierdzony do dofinansowania	Status widoczny, gdy wniosek został zatwierdzony do dofinansowania.
Odrzucony przez ZIT	Status widoczny, gdy wniosek został odrzucony przez ZIT.

4. Zarządzanie wnioskami, edycja, usuwanie wniosków

W widoku „Wnioski” istnieje możliwość przeglądania wszystkich zapisanych przez siebie wersji roboczych (Rys. 18.) i zgłoszonych (wysłanych) wersji końcowych wniosków (Rys. 19.).

4.1. Zakładka „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 10.

Numer naboru	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
RPWP.06.02.00-XX-00-30-001/15	11				2015-04-14 13:21:33		Wersja robocza	0	
RPWP.08.02.00-XX-00-30-001/15	1		Tytuł testowy		2015-04-11 13:28:11	2015-04-21 08:02:29	Wersja robocza	0	
RPWP.06.02.00-XX-00-30-001/15	16				2015-04-16 09:54:14	2015-04-16 09:54:56	Wersja robocza	0	

Rys. 18. Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

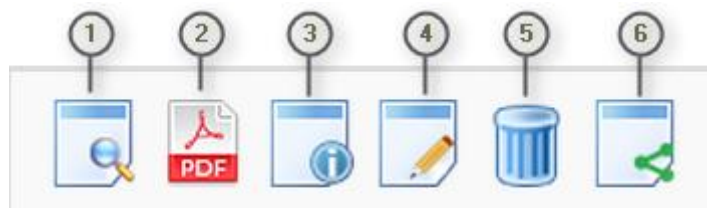
Informacje dotyczące wniosków widoczne w tabeli:

- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Ilość udostępnień* – liczba podmiotów, którym wniosek został udostępniony;
- *Operacje* – operacje, które można wykonać, gdy wniosek ma status wersji roboczej (szczegółowy opis operacji - patrz poniżej).

Uwaga!

- maksymalna liczba wniosków o dofinansowanie znajdujących się w wersji roboczej wynosi 100.

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”:



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- 3 *Szczegóły* – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 4 *Edycja* – umożliwia edycję wniosku o dofinansowanie;
- 5 *Usunięcie wniosku w wersji roboczej* – wniosek w wersji roboczej zostaje usunięty i przeniesiony do widoku „Lista wniosków usuniętych”;
- 6 *Udostępnij wniosek* – umożliwia udostępnienie wniosku innym podmiotom (patrz podpunkt 3.6.);

Podmiot Zgłaszający w dowolnym momencie ma możliwość usunięcia wniosku w wersji roboczej. Po wciśnięciu przycisku „**Usunięcie wniosku w wersji roboczej**” pojawia się komunikat: „**Czy chcesz usunąć wersję roboczą wniosku?**”. Możliwe dwie opcje do wyboru: „**Potwierdź**” lub „**Anuluj**”. Wybranie opcji „**Potwierdź**” usuwa wniosek w wersji roboczej.

Usunięte wnioski znajdują się wówczas w sekcji „**Lista wniosków usuniętych**”, skąd można je przywrócić do wersji roboczej wciskając przycisk „**Przywrócenie wniosku w wersji roboczej**”. Po zatwierdzeniu i wysłaniu wniosku o dofinansowanie nie ma możliwości usunięcia wniosku.

4.2. Zakładka „Wysłane wnioski o dofinansowanie”

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rekordy 1-4 z 4.											
Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	RPWP.01.03.03-30-0003/15	28	BUDmix	Z nami budujesz profesjonalnie	777-777-77-77	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:56:04	2015-04-16 08:34:28	Nie	Wystany po zmianach do umowy	
RPWP.06.05.00-IZ-00-30-001/15		28	Firma prywatna LUKI	Bieg przez życie	888-888-88-88	2015-04-13 09:53:27	2015-04-21 11:13:45	2015-04-13 10:58:03	Nie	Wystany	

Rys. 19. Wysłane wnioski o dofinansowanie

W widoku „Wysłane wnioski do dofinansowanie,, widoczne są w tabeli dane dotyczące wniosku takie jak:

- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Numer wniosku* - numer nadany automatycznie przez System w momencie wysłania wniosku w Systemie;
- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Nazwa wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Data wpływu wersji elektronicznej* – data wysłania wniosku w wersji elektronicznej w Systemie;
- *Czy dostarczono wersję papierową?* – w polu jest wyświetlana informacja o dostarczeniu/niedostarczeniu przez podmiot zgłaszający wersji papierowej wniosku do odpowiedniej IOK;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – operacje, które można wykonać, gdy wniosek został wysłany elektronicznie (szczegółowy opis operacji – patrz poniżej).

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Wysłane wnioski o dofinansowanie”:



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- 3 *Szczegóły* – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 4 *Wycofanie wniosku* – umożliwia wycofywanie wniosku do edycji przez podmiot (wniosek uzyskuje wtedy status „wycofany do edycji / anulowany”); przycisk widoczny od momentu wysłania wniosku elektronicznie do momentu złożenia wersji papierowej wniosku w odpowiedniej IOK;
- 5 *Udostępnij wniosek* – umożliwia udostępnienie wniosku innym podmiotom (patrz podpunkt 3.6.);
- 6 *Podgląd wersji* – umożliwia podgląd kolejnych wersji wniosku. Kolejne wersje wniosku powstają po korekcie wniosku, zmianach do umowy, negocjacjach.

4.3. Zakładka „Lista wniosków usuniętych”

W widoku tym znajdują się wnioski usunięte przez podmiot zgłaszający (Rys. 20.).

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-7 z 7.

Numer kancelaryjny	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Status wniosku	Operacje
2	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:27:10	2015-04-14 11:11:22				Wersja robocza	
6	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:32:32	2015-04-14 11:11:14				Wersja robocza	
29	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 12:50:01	2015-04-14 11:11:07				Wersja robocza	
20	RPWP.08.02.00-XX-00-30-001/15	2015-04-13 12:48:51	2015-04-14 11:10:59				Wersja robocza	
35	RPWP.06.05.00-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 11:30:12	2015-04-14 11:10:51				Wersja robocza	
4	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:31:01	2015-04-14 11:10:47				Wersja robocza	
9	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-12 14:53:09	2015-04-13 07:55:37				Wersja robocza	

Rys. 20. Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

W widoku „Lista wniosków usuniętych” widoczne są w tabeli dane dotyczące wniosku takie jak:


- *Numer kancelaryjny* – automatycznie nadawany numer dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – akcje dotyczące wniosku możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający (szczegółowy opis operacji - patrz poniżej).

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Lista wniosków usuniętych”:



- 1 Podgląd – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 Szczegóły – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 3 Przywrócenie wniosku w wersji roboczej – przywraca wniosek z widoku „Lista wniosków usuniętych” do widoku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”.

4.4. Przeglądanie i filtrowanie informacji dotyczących wniosków

Aby zapoznać się z informacjami dotyczącymi wybranego wniosku należy użyć przycisku  „Szczegóły”, który znajduje się w kolumnie „Operacje” w zakładce „Wnioski” (Rys. 21.).

Szczegóły	
Szczegóły. Wniosek ID: 472517354	
Numer Wniosku	RPWP.01.03.01-30-0001/15
Numer kancelaryjny	1
Numer naboru	RPWP.01.03.01-IZ-00-30-001/15
Data utworzenia	2015-05-19 15:58:35
Data wpływu wersji elektronicznej	2015-05-19 16:14:06
Kto utworzył (login)	agorodko.7@wielkopolska.gov.pl
Data modyfikacji	2015-05-19 16:14:06
Kto zmodyfikował (login)	agorodko.7@wielkopolska.gov.pl
Wysłany przez (login)	agorodko.7@wielkopolska.gov.pl
Status wniosku	Złożony
Tytuł projektu	Projekt testowy
Suma kontrolna	a1b6 63f8 e6b1 dfed

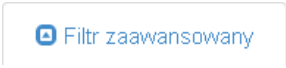
Rys. 21. Informacje szczegółowe na temat wniosku



W celu wyszukania konkretnych wniosków/naborów można posłużyć się filtrem zaawansowanym, który dostępny jest w widokach w zakładce „Wnioski”. Filtrowanie spowoduje zawężenie ilości wniosków/naborów wyświetlanych w tabeli do takich, które spełniają warunki filtra. Możliwe jest również posortowanie informacji w tabeli dla każdej kolumny rosnąco lub malejąco (Rys. 22.). Należy w tym celu kliknąć na nazwę danej kolumny. System wówczas automatycznie posortuje dane według kolumny, która została wybrana.


działania	Data ogłoszenia naboru ▲	Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)	Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)	Status naboru
. Aktywna integracja	2015-05-08 19:29	2015-05-08 19:30	2015-05-31 15:30	Ogłoszony
. Rozwój samozatrudnienia i gości	2015-05-09 14:29	2015-05-09 14:30	2015-05-30 15:20	Ogłoszony
Uczenie się przez całe życie	2015-05-09 20:38	2015-05-09 20:51	2015-05-31 00:00	Ogłoszony
. Wspieranie (sektora) ekonomii społecznej	2015-05-10 09:57	2015-05-10 22:10	2015-05-23 18:32	Ogłoszony
. Wsparcie aktywności zawodowej osób z rynku pracy z powodu opieki nad małymi	2015-05-10 11:57	2015-05-10 11:57	2015-05-31 00:00	Zawieszony
. Ograniczenie i zapobieganie temu kończeniu nauki szkolnej oraz łostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej	2015-05-11 08:28	2015-05-11 08:28	2015-05-28 00:00	Ogłoszony
. Aktywna integracja	2015-05-13 12:06	2015-05-13 12:06	2015-05-31 00:00	Ogłoszony
. Wsparcie przedsiębiorczości i	2015-05-15 11:23	2015-05-15 11:23	2015-05-29 00:00	Ogłoszony

Rys. 22. Sortowanie rosnące dla kolumny „Data ogłoszenia naboru” (od daty najwcześniejszej).

Po wybraniu  pojawią się dodatkowe pola, gdzie należy zdefiniować kryteria wyszukiwania. Następnie po kliknięciu przycisku **„Filtruj”** w widoku pozostaną widoczne tylko te wnioski/nabory, których zakres spełnia kryteria filtrowania. Wszystkie pozostałe wiersze będą tymczasowo ukryte. Aby je ponownie wyświetlić należy użyć przycisku **„Wyczyść”**.

W widoku „**Wysłane wnioski o dofinansowanie**” oraz „**Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej**” do wyboru jest 6 możliwych filtrów, które umożliwiają sortowanie wysłanych wniosków po określonych w nich wartościach tj. numer naboru, numer wniosku, numer wnioskodawcy, tytuł projektu, data utworzenia, data modyfikacji (Rys. 23.)

Wysłane wnioski o dofinansowanie




Numer naboru	Data utworzenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer wniosku	Data modyfikacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwa wnioskodawcy	
<input type="text"/>	
Tytuł projektu	
<input type="text"/>	

Rys. 23. Wyszukiwanie wysłanych wniosków o dofinansowanie za pomocą filtra zaawansowanego

W zakładce „**Nowy wniosek – Tryb konkursowy**” dostępne są filtry za pomocą których wyszukać można konkretny nabór po numerze naboru, kodzie i nazwie działania, bądź opcjonalnie po dacie rozpoczęcia lub zakończenia naboru w Systemie (Rys. 24.)

Lista naborów. Tryb konkursowy



Numer naboru	Rozpoczęcie naboru w systemie
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kod i nazwa działania	Zakończenie naboru w systemie
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rys. 24. Wyszukiwanie naborów za pomocą filtra zaawansowanego

W widoku „Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie” dostępnymi filtrami wyszukiwania usuniętych wniosków są: numer kancelaryjny, numer naboru, tytuł projektu, data utworzenia, data modyfikacji (Rys. 25.)

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

<p>Numer kancelaryjny</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Data utworzenia</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Numer naboru</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>Data modyfikacji</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<p>Tytuł projektu</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	

Rys. 25. Wyszukiwanie usuniętych wniosków o dofinansowanie za pomocą filtra zaawansowanego



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



INSTRUKCJA

wypełniania wniosku
o dofinansowanie projektu w ramach
**WIELKOPOLSKIEGO
REGIONALNEGO PROGRAMU
OPERACYJNEGO
NA LATA 2014-2020**



**W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH
WSPÓLFINANSOWANYCH
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
(OŚ 6, 7, 8)**

Poznań, czerwiec 2015 r.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
I. OKREŚLENIE OBSZARU INTERWENCJI	4
II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY	5
III. INFORMACJE O PROJEKCIE	12
IV. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘĆ	26
V. TABELE FINANSOWE	29
VI. ASPEKTY PRAWNO-FINANSOWE	50
VII. TRYB WYBORU WYKONAWCY/DOSTAWCY W RAMACH PROJEKTU	51
VIII. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY/PARTNERA	52
IX. ZAŁĄCZNIKI.....	52
X. PODPIS WNIOSKODAWCY/PARTNERA.....	52

WSTĘP

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego oraz wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego o charakterze wdrożeniowym, o którym mowa w podrozdziale 5.2.1 *Polityka spójności* Umowy Partnerstwa w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI2014+). System jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS oraz EFRR w perspektywie finansowej 2014–2020 w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+). Aplikacja została udostępniona przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ i służy do przygotowania oraz złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Aby skorzystać z aplikacji należy założyć konto użytkownika na stronie internetowej <https://lsi.wielkopolskie.pl>.

Przed zarejestrowaniem w systemie LSI2014+ należy zaakceptować, a następnie stosować postanowienia *Regulaminu Systemu LSI2014+*.

WAŻNE!

Wnioskodawca ma obowiązek sporządzić wniosek o dofinansowanie zgodnie z wymogami określonymi w *Regulaminie konkursu / Wezwaniu do złożenia wniosku* w szczególności w zakresie zapisów odnoszących się do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych (zwanego dalej SZOOP) oraz określonych *Wytycznych*, w tym:

- 1) *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (zwanym dalej Wytycznymi kwalifikowalności);*
- 2) *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020 (zwanym dalej Wytycznymi monitorowania);*
- 3) *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

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

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

WAŻNE!

Po zalogowaniu do systemu LSI2014+ z zakładki „Nowy Wniosek – tryb konkursowy” lub „Nowy Wniosek – tryb pozakonkursowy” znajdującej się po lewej stronie ekranu lub z rozwijanej zakładki „Wnioski” znajdującej się u góry ekranu po kliknięciu w „Nowy Wniosek – tryb konkursowy” lub „Nowy Wniosek – tryb pozakonkursowy” należy wybrać odpowiedni numer naboru spośród aktualnie ogłoszonych, a następnie poprzez kliknięcie w kolumnie „Operacje” utworzyć nowy wniosek w ramach danego naboru.

Dla szybszego zidentyfikowania właściwego naboru, można posłużyć się funkcją „filtr zaawansowany” znajdującą się nad tabelą „Lista naboru. Tryb konkursowy”/ „Lista naboru. Tryb pozakonkursowy”. Po wybraniu ww. funkcji w celu wyszukania właściwego naboru można wpisać co najmniej jedno kryterium z zaproponowanych: Numer naboru, Kod i nazwa Działania, Rozpoczęcie naboru w systemie (data i godzina), Zakończenie naboru w systemie (data i godzina).

Należy skorzystać z instrukcji technicznej LSI2014+, która ułatwi korzystanie z systemu oraz zawiera opis wszystkich funkcji i operacji systemu dostępnych dla Wnioskodawcy. Ww. instrukcja stanowi załącznik do *Regulaminu konkursu/Wezwania do złożenia wniosku*.

I. Określenie obszaru interwencji

WAŻNE!

Pola oznaczone symbolem „*” są wymagane do uzupełnienia. Należy jednak pamiętać, że w ramach systemu działają walidacje, które informują o potrzebie uzupełnienia poszczególnych pól, które nie są oznaczone symbolem „*”.

WAŻNE!

Część pól wniosku o dofinansowanie projektu wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez właściwą Instytucję Organizującą Konkurs (IOK). Wzór wniosku o dofinansowanie załączony do Regulaminu konkursu / Wezwania do złożenia wniosku jest częściowo uzupełniony przykładowymi danymi np. punkt 3.4 Harmonogram realizacji projektu z koniecznością ich edycji (zgodnie ze specyfiką projektu).

1.1 Nazwa Programu Operacyjnego – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.

1.2 Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.

- 1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.
- 1.4 Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.
- 1.5 Numer i nazwa formy finansowania** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni numer i nazwę formy finansowania projektu.
- 1.6 Rodzaj działalności gospodarczej** – w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS pole wypełnione automatycznie treścią „Nie dotyczy” oraz niedostępne do edycji.
- 1.7 Zakres interwencji (dominujący)** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.
- 1.8 Zakres interwencji (uzupełniający)** – nie dotyczy EFS, pole zablokowane do edycji.
- 1.9 Rodzaj projektu** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.
- 1.10 Temat uzupełniający EFS** – należy uzupełnić poprzez wskazanie odpowiedniej wartości dostępnej z listy rozwijanej.
- 1.11 Kody terytorialnych mechanizmów wdrażania** - należy uzupełnić poprzez wskazanie odpowiedniej wartości dostępnej z listy rozwijanej.
- 1.12 Typ projektu** - należy uzupełnić poprzez dodanie pozycji, a następnie wskazanie odpowiedniej wartości dostępnej z listy rozwijanej; istnieje możliwość wybrania więcej niż jednego typu projektu. Definicje poszczególnych projektów stanowią załącznik *Regulaminu konkursy/Wezwania do złożenia wniosku*.

WAŻNE!

W zależności od specyfiki naboru, punkty 1.9 – 1.11 mogą być uzupełnione automatycznie wartością domyślną określoną przez IOK.

II. Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1 Dane Wnioskodawcy

- **Nazwa Wnioskodawcy** - należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy).

WAŻNE!

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) (w formacie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”). Jednocześnie pozostałe pola, w tym NIP oraz REGON należy uzupełnić danymi jednostki organizacyjnej np. szkoły (jeśli posiada ona dane w poniższym zakresie, w przeciwnym wypadku – danymi właściwej JST).

- **Forma prawna** – z listy rozwijanej należy wybrać formę prawną Wnioskodawcy zgodną z formą prawną ujętą w zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON; lista zawiera formy prawne określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. 1999 nr 69 poz. 763 z późn. zm.);
- **Forma własności** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności Wnioskodawcy; lista zawiera formy własności określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. 1999 nr 69 poz. 763 z późn. zm.);
- **Typ Wnioskodawcy** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni typ Wnioskodawcy;
- **Nr telefonu** – należy wpisać numer telefonu do siedziby Wnioskodawcy; pole zawiera ograniczenie do 15 znaków (w polu nie można wprowadzić samych znaków specjalnych);
- **Nr faksu** - należy wpisać numer faksu do siedziby Wnioskodawcy; pole zawiera ograniczenie do 15 znaków (w polu nie można wprowadzić samych znaków specjalnych) (pole niewymagane);
- **E-mail** – adres e-mail należy wprowadzić w formie odpowiadającej poczcie elektronicznej;

- **Adres strony www** – należy wprowadzić adres strony internetowej Wnioskodawcy (pole niewymagane);
- **Kraj** – należy wybrać odpowiedni kraj z listy rozwijanej (w przypadku wybrania kraju innego niż Polska, pola dotyczące województwa, powiatu i gminy są ukryte. Ponadto usunięte zostaną ograniczenia znakowe dla pól: kod pocztowy, NIP i REGON.
- **Województwo** - z listy rozwijanej należy wybrać województwo odpowiednie dla siedziby Wnioskodawcy;
- **Powiat** - z listy rozwijanej należy wybrać powiat odpowiedni dla siedziby Wnioskodawcy;
- **Gmina** - z listy rozwijanej należy wybrać gminę odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy;
- **Miejscowość** - z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy;
- **Ulica** – po wprowadzeniu 3 liter system podpowiada możliwe warianty zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego prowadzonego przez GUS, ponadto możliwe jest wprowadzenie nazwy ulicy nie występującej w rejestrze. W przypadku gdy miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, pole pozostaje nieaktywne;
- **Nr domu** - należy wprowadzić numer domu właściwy dla siedziby Wnioskodawcy;
- **Nr lokalu** - należy wprowadzić numer lokalu właściwy dla siedziby Wnioskodawcy (pole niewymagane);
- **Kod pocztowy** – należy wprowadzić kod pocztowy właściwy dla siedziby Wnioskodawcy. Kod należy wprowadzić w formacie xx-xxx;
- **Poczta** – należy wprowadzić nazwę miejscowości właściwą dla siedziby odpowiedniego urzędu pocztowego;
- **NIP** – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy w formacie 10 - cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

WAŻNE!

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

- **REGON** – należy wpisać numer REGON Wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. Należy wpisać dziewięciocyfrowy lub

czternastocyfrowy numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej;

- **Status przedsiębiorstwa** - z listy rozwijanej należy wybrać status odpowiedni dla wielkości przedsiębiorstwa zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy);
- **Nazwa dokumentu rejestrowego i numer** - należy wpisać numer KRS/EDG. W zależności od rodzaju dokumentu rejestrowego, należy wpisać pełny numer, pod którym Wnioskodawca figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Ewidencji Działalności Gospodarczej (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy).
- **Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym** - należy za pomocą pola kalendarza zaznaczyć datę rejestracji przedsiębiorstwa zgodnie z odpowiednim dokumentem rejestrowym (KRS/EDG) (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy);
- **Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy** – należy uzupełnić w sytuacji, kiedy Wnioskodawca dysponuje innym dokumentem określającym jego status prawny np. umowa spółki cywilnej/ akt notarialny/ numer akredytacji, wówczas należy podać nazwę dokumentu (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy). Na podstawie punktu 2.1 weryfikowane będzie kryterium formalne: Wnioskodawca/partner jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach konkursu/ wezwania do naboru. Z uwagi na powyższe, w przypadku gdy realizacja projektu jest zawężona do podmiotów, których nie można zidentyfikować na podstawie wyżej określonych pól, w tym polu należy umieścić informację dotyczącą podstawy dla uznania, iż Wnioskodawca/partner jest uprawniony do ubiegania się o środki, np. Ośrodek Wspierana Ekonomii Społecznej – wniosek o akredytację lub decyzja o akredytacji (podając numer i datę dokumentu). Dane dotyczące partnera (jeśli dotyczy) należy przedstawić w tym polu w ramach tabeli 2.3.1;
- **PKD Wnioskodawcy** - z listy rozwijanej należy wybrać wiodące PKD odpowiednie dla działalności prowadzonej przez przedsiębiorstwo (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy);
- **PKD Projektu** - z listy rozwijanej należy wybrać PKD odpowiednie dla typu działań zaplanowanych do realizacji w ramach projektu (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy).

2.2 Informacja o występowaniu pomocy publicznej

1. **Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż *de minimis*** - w przypadku pozytywnego spełnienia testu pomocy¹ publicznej (udzielenia pozytywnej odpowiedzi) należy uzupełnić dane w tabeli określającej wielkość przedsiębiorstwa;
2. **Czy w projekcie występuje pomoc *de minimis*** - w przypadku pozytywnego spełnienia testu pomocy publicznej (udzielenia pozytywnej odpowiedzi) należy uzupełnić dane w tabeli określającej wielkość przedsiębiorstwa;
3. **Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż *de minimis* II^{1,2}** – należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy rozwijanej;
4. **Czy w projekcie występuje pomoc *de minimis* II^{1,2}** - należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy rozwijanej;

W przypadku pozytywnej odpowiedzi na jedno z dwóch pierwszych pytań, pojawi się tabela, którą należy uzupełnić zgodnie z posiadanymi danymi dotyczącymi statusu podmiotu podlegającemu zasadom pomocy publicznej / *de minimis* zgodnie z zapisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, Liczby pracowników oraz rocznej sumy bilansowej/rocznej wartości obrotów netto w tys. zł.

W przypadku, kiedy Wnioskodawca w polu „Typ Wnioskodawcy” wybierze opcję „JST”, tabela nie zostaje wyświetlona.

W przypadku realizacji projektów, w których występuje pomoc publiczna / *de minimis* należy stosować się do ww. rozporządzenia, a także do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

¹ Ustalenie, czy w danym przypadku występuje pomoc publiczna jest możliwe wyłącznie po zbadaniu, czy zostały spełnione jednocześnie wszystkie cztery przesłanki występowania pomocy publicznej (tzw. test pomocy publicznej), tj. gdy wsparcie:

- jest przyznawane przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych;
- udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku;
- ma charakter selektywny;
- zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

Obowiązek przeprowadzenia testu pomocy publicznej spoczywa na podmiocie udzielającym pomocy, który powinien dołożyć wszelkich starań celem sprawdzenia, czy dany podmiot korzystający ze wsparcia w ramach WRPO 2014+ należy uznać za beneficjenta pomocy publicznej.

² Pomoc *de minimis* II / pomoc publiczna inna niż *de minimis* II występuje w przypadku gdy wnioskodawca jest Operatorem przekazującym środki publiczne uczestnikom projektu w formie pomocy publicznej / *de minimis*.

2.2.1 Status Wnioskodawcy jako podatnika VAT

- **Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią opcję (Tak/Nie/Częściowo) dotyczącą kwalifikowalności podatku od towaru i usług (VAT);
- **Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT w związku z realizowanym projektem** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią opcję dotyczącą kwalifikowalności podatku od towaru i usług (VAT) w związku z realizowanym projektem;

Uzasadnienie wraz z podstawą prawną – należy uzasadnić kwalifikowanie podatku VAT w ramach projektu powołując się na odpowiednie, aktualnie obowiązujące przepisy prawa podatkowego. Wnioskodawca, który w ramach projektu planuje tylko częściową kwalifikowalność VAT-u uzasadnia i wskazuje jakie to będą wydatki i do czego będą się odnosić. W przypadku braku możliwości kwalifikowania podatku VAT w projekcie, należy wpisać np. „Nie dotyczy”.

Zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług, w przypadku, gdy podmiot dokonuje zarówno transakcji zwolnionych, jak i transakcji opodatkowanych VAT, powinien on przyporządkować naliczony VAT odnośnie dokonywanych przez siebie zakupów do trzech grup. Podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których beneficjent odlicza ten podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy o podatku od towarów i usług, jest kwalifikowany.

2.3. Partnerstwo w ramach projektu

Należy wskazać czy projekt jest realizowany w partnerstwie. W przypadku pozytywnej odpowiedzi, wyświetla się pkt. **2.3a. „Partnerstwo publiczno – prywatne”**, w którym należy wskazać czy partnerstwo ma charakter publiczno-prywatny. W przypadku realizowania projektu w partnerstwie należy uzupełnić dane w tabeli w pkt. 2.3.1;

W przypadku projektu partnerskiego należy dokonać wyboru partnera zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.

2.3.1. Instytucje zaangażowane w realizację projektu (tzn. dotyczy wyłącznie projektów partnerskich)

Tabela jest uzupełniana jedynie w przypadku projektów partnerskich. Należy dodać wiersz za pomocą przycisku „Dodaj pozycję (Polska)” lub „Dodaj pozycję (inny kraj)” (w zależności od kraju, w jakim siedzibę ma dany podmiot) tyle razy, ile jest podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Każdy z podmiotów powinien być należycie opisany poprzez

uzupełnienie w wierszach wymaganych danych oraz stopnia uczestnictwa wszystkich partnerów zaangażowanych w realizację projektu, **w tym Wnioskodawcy jako partnera wiodącego**. W kolumnie „Rola podmiotu w projekcie” należy wskazać zadania realizowane przez poszczególne podmioty zaangażowane w realizację zadań w projekcie. W przypadku wprowadzania danych dotyczących partnera wiodącego należy skorzystać z opcji „uzupełnij danymi z punktu 2.1”, która pojawia się w kolumnie „Rodzaj podmiotu” po wyborze z listy rozwijanej opcji „Partner wiodący”.

Poszczególne kolumny tabeli 2.3.1 należy uzupełnić danymi podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, analogicznie do punktu 2.1. Szczególną uwagę należy zwrócić na kolumnę „Czy podmiot podlega prawu zamówień publicznych”, w której na podstawie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy wybrać z listy rozwijanej właściwą opcję dla danej instytucji.

WAŻNE!

Dane w polu „Udział finansowy partnera w projekcie” są automatycznie pobierane z tabeli 5.1.1 po jej kompletnym uzupełnieniu, w podziale na partnera wiodącego i pozostałych partnerów i są przedstawiane jako wartość ogółem sumy kosztów ponoszonych przez partnera wyrażonej w PLN.

2.4. Osoba do kontaktu w sprawach projektu

Należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie właściwa IOK. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie. Ponadto należy uzupełnić pozostałe dane kontaktowe w tym: miejsce pracy oraz stanowisko pracy, numer telefonu oraz adres e-mail (numer faksu nie jest wymagany). Wnioskodawca ma możliwość dodania więcej niż jednej osoby do kontaktów w sprawach projektu poprzez dodanie wiersza za pomocą opcji „Dodaj pozycję”.

2.5. Osoba upoważniona do podpisywania umowy o dofinansowanie/ zaciągania zobowiązań

Należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem).

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania Wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.5 w kolejnych pozycjach.

Jeżeli osoba opatrująca wniosek podpisem działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, to osoba ta powinna zostać wskazana w punkcie 2.5. Upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy może być dostarczone właściwej IOK już po dokonaniu oceny wniosku, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem oraz aktualność upoważnienia sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy z 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w przypadku stwierdzenia, że pełnomocnictwo lub upoważnienie nie jest skuteczne, właściwa instytucja odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba/y wskazana/e w punkcie 2.5 wniosku jest/są to osoba/osoby, która/które opatruje/opatrują wniosek podpisem.

III. Informacje o projekcie

3.1. Tytuł projektu

Nazwa projektu powinna wynikać z celów poszczególnych Działań/Poddziałań przedstawionych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych WRPO 2014+ (SZOOP). Tytuł projektu powinien stanowić krótką (do 150 znaków) jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt. Tytuł projektu powinien być zgodny z dołączoną dokumentacją i załącznikami.

3.2. Profil działalności, której dotyczy projekt

Należy wybrać przynajmniej jeden z profili działalności, której dotyczy projekt. W przypadku nie wybrania żadnego z zaproponowanych profili działalności, należy uzupełnić pole „Inny” profilem właściwym dla projektu.

3.3. Miejsce realizacji projektu

W przypadku projektów realizowanych na terenie całego kraju należy wybrać w polu „Projekt realizowany na terenie całego kraju” z listy rozwijanej opcję „Tak”. **Co do zasady projekty nie mogą być realizowane na terenie całego kraju, w przypadku realizacji części zadań poza obszarem województwa wielkopolskiego, np. wycieczki dla uczniów, nie należy dodawać kolejnych województw, a jedynie opisać i uzasadnić celowość danego przedsięwzięcia w punkcie 3.4 *Harmonogram realizacji projektu*.**

W sytuacji gdy projekt nie jest realizowany na terenie całego kraju należy w polu „Projekt realizowany na terenie całego kraju” wybrać z listy rozwijanej opcję „Nie”. Po dokonaniu ww. wyboru pojawią się opcje uszczegółowiające miejsce realizacji projektu.

W przypadku gdy projekt nie jest realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego należy wybrać opcję „Nie” w polu „Projekt realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego”, a następnie uzupełnić tabelę znajdującą się poniżej.

Należy wówczas określić obszar realizacji całego projektu z dokładnością do konkretnej gminy, powiatu (poprzez wskazanie z listy rozwijanej). W przypadku projektów realizowanych na terenie kilku gmin, powiatów należy wskazać wszystkie gminy, powiaty, na terenie których realizowany będzie projekt.

W przypadku realizacji projektu we wszystkich gminach danego powiatu należy wybrać opcję „Wypełnij gminami w wybranym powiecie”, która pojawia się w kolumnie „Operacje” po dodaniu jednej z gmin danego powiatu i wybraniu opcji „Zapisz”.

W przypadku realizacji projektu na terenie całego województwa wielkopolskiego wystarczy wybrać opcję „Tak”, bez uzupełniania tabeli znajdującej się poniżej.

3.3.1. Obszar realizacji projektu

- **Typ obszaru realizacji** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni dla danego projektu obszar realizacji - decyduje dominujący charakter obszaru, na którym będzie realizowany projekt w ramach danego naboru.

3.4. Harmonogram realizacji projektu

Harmonogram realizacji projektu przedstawiony jest w formie tabelarycznej. Kolejne wiersze odpowiadające poszczególnym zadaniom w projekcie należy dodawać poprzez wybranie opcji „Dodaj zadanie”. Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku gdy określone zadania rozpoczynają się w tym samym czasie, porządek ich wskazywania w pkt 3.4 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt 3.4 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w pkt 5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN oraz w pkt 5.1.4. Budżet projektu zapewniana jest automatycznie przez system. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt 3.4 wniosku nie jest możliwe wypełnienie pkt 5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN, pkt 5.1.4 Budżet projektu i 5.1.6 Kwoty ryczałtowe. Przedmiotowy punkt będzie podstawą do weryfikacji kryterium „Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu”. Należy zatem wskazać adekwatność doboru zadań w kontekście zdiagnozowanych problemów, które projekt ma

rozwiązać albo załagodzić. Jednocześnie należy mieć na uwadze, aby każdy zaproponowany przez Wnioskodawcę wskaźnik znalazł odzwierciedlenie w realizowanych zadaniach oraz by nie wykazywać zadań, które nie przyczyniają się do realizacji wskaźników.

- **Nazwa Zadania** - każdemu z zadań należy przypisać nazwę odzwierciedlającą charakter podejmowanych działań w danym zadaniu.

WAŻNE!

Należy podkreślić, że w projektach w ramach WRPO 2014+ nie mogą wystąpić zadania takie jak „Zarządzanie projektem”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie. Ponadto wydatki na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające), co do zasady są niekwalifikowalne, chyba że *Wytyczne kwalifikowalności* stanowią inaczej. Oznacza to, że wśród wpisywanych w projekcie zadań co do zasady nie mogą pojawić się te, które dotyczą kampanii informacyjno-promocyjnych i różnych działań upowszechniających.

- **Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań** – opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację. W przypadku organizacji szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji (miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych, zaangażowana kadra, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe jakie zostaną przekazane uczestnikom). Planowane zadania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.

W przypadku projektów partnerskich w pkt 3.4 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy, uwzględniając rodzaje działań kwalifikowalnych możliwych do realizacji zgodnie z *Regulaminem konkursu / Wezwaniem do złożenia wniosku*. Do zadań opisanych w pkt 3.4 wniosku Wnioskodawca powinien odnosić się w pkt 2.3.1 i 5.3 wniosku opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Wnioskodawcy i partnerów w realizacji projektu oraz 5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN.

Ponadto należy wskazać zadania, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans kobiet i mężczyzn (zgodnie z Załącznikiem 8.10 Standard minimum załączonym do *Regulaminu konkursu/Wezwania do złożenia wniosku*).

W szczególności należy opisać mechanizmy zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, jakie będą wykorzystywane, np. zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności produktów projektu, uniwersalnego projektowania lub uzasadnienia, dlaczego zasada dostępności nie znajduje uzasadnienia i produkt nie będzie spełniał kryterium horyzontalne, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp.

- **Rozpoczęcie realizacji zadania** – Po kliknięciu we właściwą komórkę należy za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę rozpoczęcia realizacji zadania;
- **Zakończenie realizacji zadania** - Po kliknięciu we właściwą komórkę należy za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę zakończenia realizacji zadania;
- **Wydatki rzeczywiście poniesione** – z listy rozwijanej należy wybrać TAK/NIE w zależności od sposobu rozliczania wydatków;
- **Wydatki rozliczone ryczałtowo** - z listy rozwijanej należy wybrać TAK/NIE w zależności od sposobu rozliczania wydatków. **Pod pojęciem wydatków rozliczanych ryczałtowo należy rozumieć zarówno stawki jednostkowe, jak i kwoty ryczałtowe.**

Nie jest możliwy wybór opcji „Nie” jednocześnie w kolumnach „Wydatki rzeczywiście poniesione” i „Wydatki rozliczone ryczałtowo” w ramach jednego zadania.

W przypadku wydatków rozliczanych w ramach kosztów pośrednich należy wybrać jedynie datę rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji zadania. **Zgodnie z zapisami *Wytycznych kwalifikowalności*, koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych.** W związku z powyższym, wybranie opcji „Nie”, w kolumnie „Wydatki rozliczone ryczałtowo” jest równoznaczne z brakiem możliwości kwalifikowania kosztów pośrednich w projekcie.

WAŻNE!

Po wybraniu opcji „Zapisz tabelę” wiersze „Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu” oraz „Planowany termin zakończenia realizacji projektu” zostaną automatycznie uzupełnione granicznymi datami przypisanymi do zadań wprowadzonych do harmonogramu.

3.5. Charakterystyka projektu

Punkt 3.5 wniosku jest punktem opisowym.

3.5.1 Krótki opis przedmiotu projektu – należy podać krótki i przejrzysty opis projektu (z wykorzystaniem danych liczbowych) oraz jasno określić zakres rzeczowy i sposób wdrażania

projektu, który zawarty zostanie w SL 2014 i pozwoli uprawnionym do tego podmiotom zorientować się czego dotyczy dany projekt jedynie na podstawie danych dostępnych w SL 2014.

Opis projektu zawarty w pkt 3.5 wniosku powinien być zgodny z informacjami zawartymi przez Wnioskodawcę w punktach 2.3.1, 3.4, 4.1 oraz 5.1.1 wniosku;

3.5.2 Cele i rezultaty projektu - tło i uzasadnienie - Należy wskazać cel główny projektu i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego dla danego Działania/Poddziałania WRPO 2014+. Trzeba podkreślić, że w podpunkcie 3.5 wniosku Wnioskodawca przedstawia diagnozę sytuacji problemowej, na którą odpowiedź będzie stanowiła realizacja projektu oraz uzasadnia potrzebę realizacji projektu na danym obszarze. Punkt ten powinien być spójny z danymi przedstawionymi w pkt 4.2 wniosku.

Cel główny projektu powinien:

- wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych przez Wnioskodawcę problemu/ów, jaki/e chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;
- być spójny z właściwym celem szczegółowym WRPO 2014+ oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (województwo – powiat/y – gmina/y) wskazanego w pkt 3.3 wniosku;
- opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądaney w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);
- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w punkcie 3.4 wniosku.

Należy wskazać, w jaki sposób wskaźniki rezultatu określone w pkt 4.2 są adekwatne dla pomiaru założonych celów projektu.

Cele projektu powinny charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją **SMART**:

- **S – specific** (ang. szczegółowe, konkretne) – cele powinny być szczegółowo i jednoznacznie określone, dotyczyć konkretnych problemów;
- **M – measurable** (ang. mierzalne) – cele powinny być sformułowane w sposób, który umożliwia ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru;
- **A – acceptable/accurate** (ang. akceptowalne/trafne) – cele powinny być określane tak, by uwzględniały otoczenie społeczne, w którym realizowany będzie projekt – a zwłaszcza

potrzeby grup docelowych. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/yh w punkcie 3.5 wniosku problemu/problemów i wskazuje, że cele muszą bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej. Muszą one obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celów, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia;

- **R – *realistic*** (ang. realistyczne) – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione w punkcie 3.4 wniosku, które Wnioskodawca zamierza zrealizować, powinny ściśle się wiązać z celami projektu i w oczywisty sposób zmierzać do ich osiągnięcia;
- **T – *time-bound*** (ang. określone w czasie) – opisując cel, zawsze trzeba uwzględnić termin, w którym zamierzamy go osiągnąć (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowane cele osiągnięte). W planowaniu projektu czas jest kategorią równie istotną, co zasoby i budżet. Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany, powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiada projekt.

WAŻNE!

Cele określone w WRPO 2014+ mają, co do zasady, ogólny charakter. Odnoszą się one do końcowego efektu programu, którego nie można osiągnąć poprzez zrealizowanie jednego lub nawet kilku projektów, przede wszystkim ze względu na jego skalę. Co do zasady, nie należy zatem przyjmować za cel projektu celów identycznych, jak dla programu, czy określonych osi priorytetowych i Działań/Poddziałań.

3.5.3 Opis grupy docelowej – Należy wskazać, iż projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa wielkopolskiego (w przypadku osób fizycznych - uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, natomiast w przypadku osób bezdomnych, przebywają one na tym obszarze, a w przypadku innych podmiotów, posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa wielkopolskiego). Wnioskodawca winien wskazać, kogo obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu Wnioskodawcy – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem. Należy pamiętać, że w

tym punkcie należy opisać uczestników projektu, zgodnie z definicją uczestnika określoną w *Wytycznych monitorowania*, a więc jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednio. Należy pamiętać, iż jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. **W tym polu Wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SZOOP, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu.** Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SZOOP oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców wskazanych w SZOOP oraz szczegółowych kryteriach wyboru projektów, powinny być znacznie bardziej szczegółowe. Nie należy również uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SZOOP.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia cech istotnych dla działań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność. W przypadku gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji projektu, a także kryteriów wyboru mających zastosowanie do danego projektu, Wnioskodawca nie musi jej uwzględniać w opisie. Podmioty objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia m.in. wielkości przedsiębiorstw, branży/sektora w jakiej/jakim działają, wieku i/lub wykształcenia pracowników, charakterystyki podmiotu w przypadku podmiotów ekonomii społecznej. Należy opisać jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu.

Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają udział w projekcie. Dla przykładu, jeżeli szkolenia w ramach projektu mają być organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników projektu będzie poza tym miastem, to barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem na te szkolenia. Innymi często spotykanymi w projektach barierami jest brak świadomości potrzeby dokończenia się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły, brak możliwości zapewnienia opieki nad dziećmi/osobami zależnymi. Wpisanie tych informacji we wniosku o dofinansowanie implikuje konieczność zajęcia się właśnie osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym i powinno

mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji i/lub organizacji wsparcia. W sposób szczególny Wnioskodawca powinien tutaj zwrócić uwagę na bariery, na które napotykają kobiety i mężczyźni (patrz *Instrukcja do standardu minimum...*). Należy opisać, w jaki sposób Wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji, uwzględniając podział na kobiety i mężczyzn (K/M) i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (o ile projekt skierowany będzie do osób z niepełnosprawnościami). Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz *Instrukcja do standardu minimum...*). W przypadku gdy projekt kierowany jest do osób z niepełnosprawnościami, niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Należy opisać, w jaki sposób środki przekazu, planowane do użycia przy rekrutacji, zostaną w pełni wykorzystane, aby zapewnić dostępność do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami. Należy ponadto opisać wyłączenie od tej zasady, wskazując w szczególności na brak możliwości udziału w projekcie osób z określonymi niepełnosprawnościami ze względu na charakter udzielanego wsparcia.

Co do zasady rekrutacja powinna być bezkosztowa, przede wszystkim w projektach, gdzie grupa docelowa jest dookreślona, zamknięta i na stałe współpracuje z Wnioskodawcą. W przypadku potrzeby poniesienia kosztów związanych z rekrutacją, należy je szczegółowo uzasadnić w polu 5.1.2.

WAŻNE!

Należy pamiętać, iż koszty związane z rekrutacją projektu stanowią koszty pośrednie projektu. Zgodnie w *Wytycznymi kwalifikowalności* katalog kosztów pośrednich zawiera między innymi koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie i obsługę projektu, w tym osób odpowiedzialnych za rekrutację (w szczególności wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu, prowadzenie spotkań rekrutacyjnych oraz koszty ogłoszeń rekrutacyjnych). W przypadku personelu projektu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby grupy docelowej przy rekrutacji (np. psychologa), koszty związane z jego zaangażowaniem powinny zostać przedstawione w zadaniu merytorycznym w ramach kosztów bezpośrednich.

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

Dodatkowo Wnioskodawca musi wskazać, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników do projektu.

3.5.3.1 Przewidywana liczba osób objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status.

Należy wpisać przewidywaną liczbę osób, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, z uwzględnieniem wskazanych kategorii. Po wpisaniu liczby osób należy nacisnąć przycisk „Przelicz tabelę 3.5.3.1” w celu obliczenia wartości ogółem. W sytuacji gdy Wnioskodawca nie jest w stanie ustalić wartości docelowej liczby osób w podziale na płeć należy zaznaczyć opcję dostępną nad tabelą „Brak danych w podziale na płeć”.

W przypadku projektów, w ramach których wsparcie skierowane jest bezpośrednio do uczestników (rozumianych zgodnie z zapisami *Wytycznych monitorowania*) uzupełnienie tabeli jest obowiązkowe.

Należy również pamiętać, że liczba osób wykazana w podkategorii nie może być wyższa, niż w kategorii, a poszczególne kategorie są sumowane w wierszu „Ogółem”.

W podpunkcie 3.5.3.1 należy przypisać uczestników projektu do jednej z poniższych kategorii i/lub podkategorii:

- I. **Bezrobotni** – Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL) jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP);

w tym:

- o **Długotrwale bezrobotne** – Osoby bezrobotne definiowane są jak wyżej. Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:
 - Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy).

- Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP)

- II. **Osoby bierne zawodowo** – Bierni zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP);

w tym:

- o **Osoby uczące się lub kształcące się** – osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego;
- III. **Pracujący** – to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową – są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
1. Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków
 2. Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w

oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).

3. Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego;

w tym:

- **Rolnicy** – osoby będące rolnikami oraz domownicy rolnika w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. 2008 Nr 50, poz. 291, z późn. zm.), w szczególności, osoby które jednocześnie:
 - są pełnoletnie oraz zamieszkują i prowadzą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w ich posiadaniu gospodarstwie rolnym,
 - są ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, a także domownicy rolnika, czyli w szczególności osoby, które jednocześnie:
 - ✓ ukończyły 16 lat,
 - ✓ pozostają z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkują na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie,
 - ✓ stale pracują w tym gospodarstwie rolnym i nie są związane z rolnikiem stosunkiem pracy;
- **Samozatrudnieni** – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników;
- **Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwie** – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR;
- **Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach** – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników włącznie, którego

roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR;

- **Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach** – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników włącznie, którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR;
- **Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach** – osoby pracujące w przedsiębiorstwie, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstw;
- **Zatrudnieni w administracji publicznej** – osoby zatrudnione w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych;
- **Zatrudnieni w organizacjach pozarządowych** – osoby zatrudnione w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

IV. **Ogółem** – w wierszu ogółem sumowane są wartości z wierszy „Bezrobotni”, „Osoby bierne zawodowo” i „Pracujący”;

w tym:

- **Osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych** – zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z dnia 31 stycznia 2005 r. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.), w szczególności za mniejszości narodowe uznaje się mniejszość białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską oraz za mniejszości etniczne, mniejszości: karaimską, łemkowską, romską, tatarską (mniejszość romska objęta jest działaniami Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój),
- **Migranci** – Cudzoziemcy na stałe mieszkający w danym państwie, obywatele obcego pochodzenia lub obywatele należący do mniejszości. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska. Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski. Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych

Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym z dnia 6 stycznia 2005 r. z późn. zm.

- **Osoby z niepełnosprawnościami** – za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego.
- **Osoby z terenów wiejskich** – Osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie.

Wartości wykazane w wierszach „w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych”, „w tym migranci”, „w tym osoby z niepełnosprawnościami” oraz „w tym osoby z terenów wiejskich” nie mogą być większe, niż wartości zsumowane w wierszu „Ogółem”.

3.5.3.1a Przewidywana liczba instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu.

Należy wpisać przewidywaną liczbę instytucji, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, to znaczy będą uczestnikami projektu zgodnie z zapisami *Wytucznych monitorowania*, z uwzględnieniem wskazanych kategorii.

W przypadku projektów, w ramach których wsparcie skierowane jest bezpośrednio do instytucji lub przedsiębiorstw, uzupełnienie tabeli jest obowiązkowe.

W przypadku projektów, w ramach których wsparcie nie obejmuje instytucji lub przedsiębiorstw, należy z listy rozwijanej znajdującej się pod nazwą punktu 3.5.3.1a wybrać opcję „nie dotyczy”. Po wybraniu opcji „nie dotyczy”, tabela zostanie ukryta.

3.5.4 Informacje dodatkowe

W tym polu należy wpisać dodatkowe informacje, wymagane zapisami *Regulaminu konkursu / Wezwania do złożenia wniosku*. W przypadku projektów realizujących przedsięwzięcia w zakresie edukacji Wnioskodawca powinien w tym miejscu przedstawić diagnozę przygotowania nauczycieli do wykonywania zadań w ramach projektu.

3.6 Szczegółowe dane dotyczące projektu

Pola widoczne i wymagane wyłącznie w przypadku naborów, w których występują kryteria premiujące oraz wybrane przez IOK do opisu kryteria dostępu. Liczba i treść kryteriów jest zgodna z zapisami *Regulaminu konkursu / Wezwania do złożenia wniosku*.

W polu tekstowym należy uzasadnić czy i w jaki sposób projekt wpisuje się/nie wpisuje się w założenia danego kryterium.

W przypadku kryteriów, które nie będą obowiązywać Wnioskodawcy, należy z listy rozwijanej wybrać opcję „Nie dotyczy”, co spowoduje, że pole opisowe stanie się nieaktywne.

3.7. Komplementarność z innymi projektami zrealizowanymi przez Wnioskodawcę ze środków europejskich.

Należy podać informacje (tytuł projektu, nazwa programu, kwota w PLN i źródło finansowania na poziomie programu operacyjnego) dotyczące zrealizowanych przez Wnioskodawcę projektów komplementarnych z planowanym do realizacji projektem. W polu „Opis” należy krótko wskazać poziom komplementarności projektu przedstawionego w tabeli 3.7 z zaplanowanym do realizacji w ramach przedmiotowego naboru (z naciskiem na wskazanie celów i rezultatów). Ponadto należy wskazać rodzaj komplementarności ze względu na źródło pochodzenia wydatków (wewnętrzna – projekty finansowane w ramach jednego programu operacyjnego, zewnętrzna – projekty finansowane w ramach kilku programów operacyjnych) oraz ze względu na cel i obszar realizacji działań:

- **Komplementarność przestrzenną (geograficzną)** - działania/projekty uzupełniające się wzajemnie, które skierowane są na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu, realizowane są na tym samym obszarze (geograficznie blisko od siebie lub w tym samym miejscu);
- **Komplementarność w obszarze problemowym (funkcyjną)** - działania/projekty uzupełniające się wzajemnie, które skierowane są na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu, mają za cel rozwiązanie tego samego problemu w danym obszarze problemowym;
- **Komplementarność przedmiotową (sektorową)** - działania/projekty uzupełniające się wzajemnie, które skierowane są na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu, oddziałują na ten sam sektor/branżę.

W przypadku braku projektów komplementarnych Wnioskodawca nie wypełnia pkt 3.7.

3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi

Po wybraniu opcji „Dodaj pozycję” należy wskazać, czy przedmiotowy projekt jest komplementarny z innymi dokumentami strategicznym (Strategią UE Morza Bałtyckiego, Regionalną Strategią Innowacji dla Wielkopolski na lata 2015-2020) poprzez ich wybór z listy rozwijanej wielokrotnego wyboru.. W przypadku komplementarności projektu, w polu „opis” należy wskazać, w jaki sposób przedmiotowy projekt przyczyni się do realizacji wybranej strategii. W przypadku braku komplementarności należy wybrać opcję „Brak powiązania”.

IV. Wskaźniki osiągnięć

Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w LSI2014+. Dla każdego Działania/Poddziałania w ramach Osi Priorytetowych WRPO 2014+ wybrany został zestaw adekwatnych do celu Działania/Poddziałania wskaźników, które są monitorowane na poziomie regionalnym. Z uwagi na powyższe Wnioskodawcy w ramach realizowanych projektów powinni uwzględnić je już na etapie planowania projektu. **Wnioskodawca powinien korzystać ze wskaźników określonych w WRPO 2014+ – konieczne jest wybranie wszystkich adekwatnych dla danego projektu wskaźników z listy rozwijanej zarówno kluczowych, jak i specyficznych (jeśli dotyczy),** co pozwoli spełnić kryterium horyzontalne „Wniosek jest zgodny z zapisami i celami szczegółowymi WRPO 2014+ oraz odpowiada na diagnozę zawartą w WRPO 2014+” oraz kryterium merytoryczne „Adekwatność doboru i opisu (o ile dotyczy) wskaźników realizacji projektu”.

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, Wnioskodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (wskaźniki projektowe). Jednocześnie, w zależności od brzmienia kryteriów wyboru projektów określonych w *Regulaminie konkursu/Wezwaniu do złożenia wniosku*, konieczne jest niekiedy określenie wskaźników, służących weryfikacji spełnienia danego kryterium, w tym efektywności zatrudnieniowej, efektywności społeczno-zatrudnieniowej oraz wskaźników efektywnościowych dla projektów realizowanych przez OWES (dla usług animacyjnych, inkubacyjnych oraz biznesowych) – jeśli dotyczą one Wnioskodawcy.

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

Należy zapewnić, by projekt umożliwiał w sposób jak najbardziej efektywny realizację wskaźników określonych w *Regulaminie konkursu/Wezwaniu do złożenia wniosku*. W celu

usprawnienia w wypełnianiu wniosku, IOK ma możliwość wprowadzenia do wzoru wniosku wybranych wskaźników dla danego naboru.

W pkt 4.1 oraz 4.2, w kolumnie „Źródło danych” należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.

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

Wartość bazowa i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje Wnioskodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. W przypadku, gdy cele projektu są możliwe do przedstawienia w podziale na płeć, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „check-box”) znajdujące się pod polem „Nazwa Partnera/Wnioskodawcy”, w celu odblokowania kolumn „K” i „M”. Umożliwi to wpisanie planowanej wartości w polach (K) i (M).

Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika, jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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

- Precyzyjne – jasno zdefiniowane i bezsporne (C – clear);
- Odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R – relevant);
- Ekonomiczne – mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E – economic);
- Adekwatne – dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A – adequate);
- Mierzalne – łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M – monitorable).

Wskaźniki powinny zostać prawidłowo dobrane oraz być adekwatne do typu projektu/grupy docelowej. Przewidziane do zrealizowania wartości wskaźników muszą być możliwe

do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu (wartość wskaźników nie jest zbyt niska/wysoka). Wnioskodawca powinien przypisać do projektu właściwe wskaźniki kluczowe oraz wskaźniki specyficzne dla WRPO 2014+. W przypadku wyboru wskaźników specyficznych dla projektu, należy je prawidłowo dobrać oraz zdefiniować, aby były adekwatne do założonych celów projektu. Wskaźniki produktu muszą odpowiadać wybranym wskaźnikom rezultatu. **Należy zaznaczyć, iż najwyżej będą oceniane projekty w najwyższym stopniu przyczyniające się do realizacji wskaźników (weryfikowany będzie stosunek nakład-rezultat).**

Dla każdego wybranego wskaźnika specyficznego dla projektu należy określić jednostkę pomiaru. W przypadku wskaźników kluczowych oraz wskaźników specyficznych dla programu, jednostka pomiaru uzupełniana jest automatycznie.

Wskaźniki możliwe do wyboru z list rozwijanych są uporządkowane w kolejności alfabetycznej.

4.1. Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu

Wskaźniki produktu dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

Wszystkim wskaźnikom produktu należy przypisać wartości docelowe. Obowiązek ten nie dotyczy wskaźników horyzontalnych. Należy podkreślić, iż wskaźniki horyzontalne zostały przypisane do tabeli obejmującej wskaźniki kluczowe.

WAŻNE!

W sytuacji, gdy dany wskaźnik został domyślnie wybrany przez IOK, należy go edytować w celu uzupełnienia pozostałych pól wiersza. Ponadto wskaźniki są domyślnie przypisane do partnera wiodącego i należy je przypisać zgodnie ze specyfiką projektu.

4.2. Planowane rezultaty realizacji projektu

Wskaźniki rezultatu dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach projektu. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej/danemu osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

Na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić wartość bazową wskaźnika rezultatu, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu (w kolumnie piątej podpunktu 4.2) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu (w kolumnie „Suma” podpunktu 4.2). W przypadku wskaźników rezultatu należy podać wartość każdego wskaźnika w roku bazowym, mierzoną dla roku kalendarzowego przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu lub w roku kalendarzowym, w którym rozpoczęto realizację projektu. Wszystkim wskaźnikom rezultatu należy przypisać wartości bazowe i docelowe. Wartość bazowa określona dla wskaźników rezultatu nie jest wliczana do wartości docelowej i może wynosić 0. Wartość bazowa stanowi punkt wyjścia, określa sytuację danej grupy docelowej przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz może służyć do oceny doświadczenia beneficjenta w realizacji podobnych przedsięwzięć. W niektórych przypadkach wartość bazowa ma na celu również zdiagnozowanie sytuacji danej grupy docelowej przed realizacją projektu – określa, w zależności od przyjętego wskaźnika, np. stan ich wiedzy, czy skuteczność działań podejmowanych wobec nich przez Wnioskodawcę lub inne podmioty.

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe należy mieć na uwadze zasady określone w *Wytycznych monitorowania* oraz definicje i sposób pomiaru wskaźników kluczowych i specyficznych dla programu określone w załączniku do *Regulaminu konkursu/Wezwaniu do złożenia wniosku* dla danego naboru. Należy podkreślić, iż w ramach projektu Wnioskodawca musi z listy rozwijanej wybrać do realizacji przynajmniej jeden wskaźnik produktu lub rezultatu w tabeli dotyczącej wskaźników kluczowych.

W przypadku wskaźników rezultatu bezpośredniego, gdy jednostką miary są osoby, to wartości docelowe należy określić w liczbie osób (pełne wartości).

Ocenie będzie podlegać m.in. poziom wartości docelowych w stosunku do wskaźnika produktu powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu. Poziom ten nie powinien być niższy, niż wartość danego rezultatu bezpośredniego określona procentowo w *Regulaminie konkursu / Wezwaniu do złożenia wniosku*.

V. Tabele finansowe

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Tabela 5.1.1 „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN” jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów, które powinny bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych kwalifikowalności*. Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj.

racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

W ramach oceny merytorycznej projektu weryfikowana będzie prawidłowość sporządzenia budżetu w odniesieniu do kwalifikowalności oraz niezbędności zaplanowanych wydatków w kontekście realizowanych zadań, celów oraz wskaźników projektu, racjonalności i efektywności kosztowej wydatków, w tym zgodności ze stawkami rynkowymi.

W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego nie przekracza wartości określonej w *Wytycznych kwalifikowalności* stosowanie formy rozliczania kosztów bezpośrednich stawkami jednostkowymi lub kwotami ryczałtowymi jest obligatoryjne.

Tabelę 5.1.1 „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN” należy wypełniać przed przejściem do części dotyczącej Budżetu projektu (pkt 5.1.4), która uzupełniania jest automatycznie na podstawie danych zawartych w pkt 5.1.1. W tabeli 5.1.1 „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN” automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z datami określonymi w punkcie 3.4 Harmonogram realizacji projektu.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie z oświadczeniem (pkt 2.2.1 oraz 2.3.1).

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez Wnioskodawcę w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych kwalifikowalności*). Jeśli Wnioskodawca w pkt 3.4 nie określił, że w projekcie będzie ponosił wydatki w ramach kosztów pośrednich, to nie będzie mógł ich ująć w pkt 5.1.1.

WAŻNE!

Jednocześnie, w ramach kosztów bezpośrednich jest niedozwolone ujęcie wydatków z kategorii kosztów pośrednich, w tym wydatków związanych z zarządzaniem projektem, czy też działaniami promocyjnymi.

Wprowadzanie poszczególnych kategorii kosztów odbywa się w ruchomym panelu operacji poprzez wybranie opcji „Wstaw wiersz z kategorią kosztów”, a następnie wybranie z listy

rozwijanej odpowiedniej dla zadania kategorii kosztów. Definicje kategorii kosztów są przedstawiane w *Regulaminie konkursu / Wezwaniu do złożenia wniosku*. Przykładowy katalog kosztów w ramach poszczególnych kategorii stanowi katalog otwarty

Przykładowe koszty w ramach poszczególnych kategorii nie mają charakteru zamkniętego. Wnioskodawca może zaproponować inne wydatki, nieuwzględnione w ramach poszczególnych kategorii, o ile są one zasadne i wynikają z zaplanowanych zadań we wniosku. Jednocześnie zaznacza się, że użycie w projekcie przykładowego katalogu kosztów nie jest jednoznaczne z uznaniem ww. wydatków za kwalifikowane. Każdorazowo kwalifikowalność wydatków oceniana jest indywidualnie, w szczególności pod kątem niezbędności, zasadności oraz racjonalności w kontekście przedstawionych zadań.

WAŻNE!

Po każdorazowym uzupełnieniu danego wiersza należy wybrać opcję „zapisz”, a następnie potwierdzić ten zapis wybierając opcję „potwierdź”. W przypadku edycji wydatku, w celu prawidłowego zsumowania wydatków w ramach jednej kategorii/zadania, należy skorzystać z opcji „przelicz tabelę”.

W ramach jednego zadania, kategorie kosztów nie mogą się powtarzać.

Wprowadzenie poszczególnych wydatków odbywa się w ruchomym panelu operacji poprzez wybranie opcji „Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów”.

- W kolumnie „**Opis kosztu/podkategoria kosztów**” należy wpisać nazwę kosztu oraz w przypadku zatrudnienia personelu projektu zaangażowanego w realizację działań projektowych należy uwzględnić formę zatrudnienia oraz zaangażowanie czasowe. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2004 r. poz. 1502, 1662, z późn. zm.) oraz z Kodeksem Cywilnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, 827 z 2015 r. poz. 4 z późn. zm.).

Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania pracowników oraz wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w *Wytycznych kwalifikowalności* w szczególności w podrozdziale 6.16 Koszty związane z angażowaniem personelu.

- Kolumna „**Nazwa Partnera/Wnioskodawcy**” jest dostępna wyłącznie w przypadku realizacji projektu w partnerstwie. W powyższej sytuacji należy z listy rozwijanej wybrać podmiot ponoszący dany koszt;
- „**Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem ale na teryt. UE (T/N)**” należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE” (należy pamiętać, iż jako wydatków

ponoszonych poza obszarem objętym programem nie należy ujmować pojedynczych działań w ramach zadania realizowanych poza obszarem objętym programem);

- „**Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”; co do zasady wydatki nie mogą być ponoszone poza terytorium UE;
- „**Cross financing (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE” (definicja oraz możliwości kwalifikowania wydatków w ramach *cross-financingu* zostały przedstawione w *Wytycznych kwalifikowalności* w podrozdziałach 6.8 i 8.7). **Należy pamiętać, iż koszty w ramach *cross-financingu* nie mogą przekraczać poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/Poddziałania określonego w SZOOP;**
- Kolumna „**Środki trwałe (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE” (definicja oraz możliwości kwalifikowania wydatków związanych z zakupem środków trwałych zostały przedstawione w *Wytycznych kwalifikowalności* w podrozdziale 6.12). **Należy pamiętać, iż koszty w ramach *środków trwałych* nie mogą przekraczać poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/Poddziałania określonego w SZOOP;**
- Kolumna „**Pomoc publiczna (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”. Kolumna jest widoczna wyłącznie w przypadku potwierdzenia w pkt 2.2 występowania pomocy publicznej innej niż *de minimis*;
- Kolumna „**Pomoc de minimis (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”. Kolumna jest widoczna wyłącznie w przypadku potwierdzenia w pkt 2.2 występowania pomocy *de minimis*;
- Kolumna „**Pomoc publiczna II (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”. Kolumna jest widoczna wyłącznie w przypadku potwierdzenia w pkt 2.2 występowania pomocy publicznej innej niż *de minimis* II;
- Kolumna „**Pomoc de minimis II (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”. Kolumna jest widoczna wyłącznie w przypadku potwierdzenia w pkt 2.2 występowania pomocy *de minimis* II;
- Kolumna „**Stawka jednostkowa (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”; stawka jednostkowa w rozumieniu zapisów *Wytycznych kwalifikowalności* podrozdziału 6.6 Uprozczone metody rozliczania wydatków oraz podrozdziału 8.6 Pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków w projektach finansowanych ze środków EFS; w przypadku określenia stawek jednostkowych przez IZ, ich wartości zostają przedstawione w *Regulaminie konkursu / Wezwaniu do złożenia wniosku*. W przypadku wyboru stawki jednostkowej zawierającej koszty pośrednie, Wnioskodawca powinien zaznaczyć pole check-box „Nie dotyczy” w wierszu „jako % kosztów bezpośrednich”, a

następnie wpisać wartość kosztów pośrednich w wierszu „Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem” (dokonując stosownych pomniejszeń kosztów bezpośrednich zgodnie z instrukcją wypełniania wiersza „**Koszty pośrednie**”).

- Kolumna „**Zadania zlecone (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE” (definicja oraz możliwości kwalifikowania wydatków w ramach zadań zleconych zostały przedstawione w *Wytycznych kwalifikowalności* w podrozdziale 8.5);
- Kolumna „**Koszty personelu (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”;

Jako personel projektu rozumiane są osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu sekcji 6.16.3 *Wytycznych kwalifikowalności*, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznego i o wolontariacie.

Koszty związane z angażowaniem personelu zostały określone w podrozdziale 6.16 *Wytycznych kwalifikowalności*. We wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca powinien zamieścić informacje przede wszystkim na temat formy zaangażowania, okresu oraz wymiaru czasu pracy wszystkich osób stanowiących personel projektu. Warunki kwalifikowalności wydatków związanych z poszczególnymi formami zatrudnienia personelu projektu zostały przedstawione w sekcjach 6.16.1-6.16.4 ww. podrozdziału *Wytycznych kwalifikowalności* (w tym stosunek pracy, stosunek cywilnoprawny, samozatrudnienie i zatrudnienie za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej).

Kolumny, w ramach których możliwy jest wybór z listy rozwijanej opcji „Tak/Nie” mają domyślnie przypisaną wartość „Nie”.

- Kolumna „**j.m.**” – należy podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina / dzień / tydzień / miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, ilościowe (np. egzemplarz – dla podręcznika), itp., pole nie przyjmuje liczb oraz znaków specjalnych;
- Kolumna „**Liczba**” w ramach kolumny określającej poszczególne lata realizacji projektu – należy wskazać liczbę jednostek wydatku, która zostanie poniesiona w danym roku. Jest to pole numeryczne umożliwiające wprowadzenie wartości numerycznej do dwóch miejsc po przecinku. Należy pamiętać, że wartość numeryczna nie może być mniejsza od zera;

- Kolumna „**Cena jednostkowa**” – należy wpisać cenę jednostkową danego wydatku;
- Kolumna „**Łącznie**” - łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie po wpisaniu danych w kolumnie „Liczba” i „Cena jednostkowa” (jako ich iloczyn).

WAŻNE!

Należy pamiętać, aby wydatki wykazane w tabeli 5.1.1 zostały uwzględnione zgodnie z danymi zawartymi w harmonogramie realizacji projektu w pkt 3.4.

- Kolumna „**Razem**” - łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie na podstawie danych z kolumn „Łącznie” jako suma wydatków z poszczególnych lat realizacji projektu;
- Kolumna „**Wkład własny**” - należy określić wartość wkładu własnego (w tym wkładu niepieniężnego), jaki planowany jest do wniesienia w ramach projektu ze środków prywatnych. Wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez Wnioskodawcę (partnera wiodącego), lecz także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. Należy pamiętać, że dany wydatek może być w całości, w części lub niefinansowany z wkładu własnego. W zależności, od konkretnego przypadku należy w odpowiednim wierszu wydatku wpisać wartość określającą wysokość wnoszonego wkładu własnego. Dla kolumny „Wkład własny” domyślnie została przypisana wartość 0.

Minimalna wartość wkładu własnego jest określona w *Regulaminie konkursu / Wezwaniu do złożenia wniosku* i zgodnie z jego zapisami z listy rozwijanej „Określenie progu wkładu własnego ogółem” (która znajduje się nad tabelą 5.1.1) należy wybrać właściwy dla danego naboru minimalny poziom wkładu własnego. Wartość wkładu własnego wynikająca z danych przedstawionych w tabeli 5.1.1 nie może być niższa niż wartość progu minimalnego wkładu własnego zadeklarowana przez Wnioskodawcę poprzez wybór z listy rozwijanej „Określenie progu wkładu własnego ogółem” wartości procentowej.

W przypadku realizacji projektu, w ramach którego występują różne progi wkładu własnego (np. projekt uwzględniający pomoc publiczną) Wnioskodawca powinien z listy rozwijanej wybrać opcję „Nie dotyczy”, a wkład własny niezbędny do wniesienia w ramach projektu obliczyć zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie konkursu / Wezwaniu do złożenia wniosku*. Jednocześnie należy pamiętać, że wartość progu minimalnego wkładu własnego nie może być niższa niż minimalna wartość określona w *Regulaminie konkursu/Wezwaniu do złożenia wniosku*.

WAŻNE!

W przypadku projektu kompleksowego, w ramach którego realizowane są różne typy operacji, Wnioskodawca powinien zapewnić wkład własny proporcjonalnie do realizowanych typów operacji. Należy zwrócić uwagę, że w ramach systemu LSI2014+ zostały określone jedynie standardowe progi wkładu własnego, w związku z tym należy pamiętać, aby zapewnić minimalny poziom wkładu własnego zgodny ze specyfiką realizowanego projektu oraz *Regulaminem konkursu / Wezwaniem do złożenia wniosku*.

- Kolumna „**Dofinansowanie**” - łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie jako różnica wydatków wykazanych w kolumnach „Razem” i „Wkład własny”.
- Wiersz „**Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem**” – jest uzupełniany automatycznie po wybraniu odpowiedniego % z listy rozwijanej w wierszu „jako % kosztów bezpośrednich”, a następnie wybraniu opcji „Przelicz tabelę 5.1.1”.

WAŻNE!

Należy zwrócić uwagę, iż wartość procentowa kosztów pośrednich w poszczególnych latach powinna być zgodna ze stawką ryczałtową odpowiednią dla danej wartości projektu zgodnie z podrozdziałem 8.4 Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS *Wytycznych kwalifikowalności*. Po obliczeniu wartości projektu należy upewnić się czy otrzymana wartość projektu nie przekracza wartości dopuszczalnej dla danego poziomu stawek ryczałtowych.

W przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych przez beneficjentów nie będących instytucjami, które pełnią funkcje w systemie wdrażania programów współfinansowanych z EFS (np. Instytucja Zarządzająca), koszty pośrednie są kwalifikowane w wysokości połowy stawek określonych w *Wytycznych kwalifikowalności*. W przypadku projektów pozakonkursowych o charakterze wdrożeniowym (polegających na świadczeniu usług m.in. rynku pracy, integracji społecznej, edukacji na rzecz ostatecznych odbiorców wsparcia, przez beneficjentów, którzy zostali wskazani jako podmioty publiczne odpowiedzialne za koordynację danej polityki na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym), IZ może podjąć decyzję o zastosowaniu pełnych stawek ryczałtowych. Informacja w tym zakresie jest zamieszczona w SZOOP w pkt *Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków / forma płatności* znajdującym się przy każdym Działaniu/Poddziałaniu.

W przypadku projektów realizowanych na podstawie *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych z Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*, katalog kosztów pośrednich określony jest w ustawie z dnia 20.04.2004 r. o Promocji Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.),

a stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest określana przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie i wynosi nie więcej niż poziom wskazany w tej ustawie.

Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o:

- a) Wartość wydatków poniesionych przez partnerów ponadnarodowych w projektach ponadnarodowych o których mowa w podrozdziale 8.10 Projekty innowacyjne i ponadnarodowe *Wytycznych kwalifikowalności*. Jednocześnie IZ informuje, iż projekty ponadnarodowe realizowane są na poziomie krajowym.
- b) Wartość stawek jednostkowych o których mowa w sekcji 8.6.1 Stawki jednostkowe *Wytycznych kwalifikowalności*, o ile wyżej wymienione stawki jednostkowe uwzględniają koszty pośrednie.

Z uwagi na powyższe zapisy, Wnioskodawca ma również możliwość wprowadzenia określonej dla danego projektu wartości kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem w wierszu „Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem”. Należy wówczas w wierszu „jako % kosztów bezpośrednich” wybrać opcję „Nie dotyczy”.

- wiersz „**Wkład własny ogółem**” - w kolumnach oznaczających poszczególne lata należy wpisać odpowiednie wartości wkładu własnego, tak aby ich suma w kolumnie „Razem” była równa automatycznie zsumowanej wartości w kolumnie „wkład własny”. Ponadto wiersze „w tym wkład prywatny” oraz „w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej” są sumowane automatycznie w kolumnie „Razem” po wybraniu opcji „Przelicz tabelę 5.1.1”.
- wiersz „**W tym wkład prywatny**” - w kolumnach oznaczających poszczególne lata należy wpisać odpowiednie wartości wkładu prywatnego, którego wartość nie może być wyższa, niż wartość wkładu własnego ogółem.
- Wiersz „**W tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej**” - w kolumnach oznaczających poszczególne lata należy wpisać odpowiednie wartości wkładu prywatnego wymaganego przepisami pomocy publicznej. Wpisana wartość powinna być adekwatna do przedstawionej w pkt 5.1.3 metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą *de minimis*. Wskazana wartość nie może być wyższa, niż wartość wkładu prywatnego.
- Wiersz „**Dochód**” – w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS pole będzie nieaktywne. W przypadku wygenerowania dochodu w trakcie realizacji projektu, Wnioskodawca jest zobowiązany do jego wykazywania w ramach wniosku o

płatność (zgodnie z postanowieniami umowy/decyzji o dofinansowaniu/ uchwały powierzającej realizację projektu).

- Wiersze „**Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis**”, „**Wydatki objęte pomocą publiczną**”, „**Wydatki objęte pomocą publiczną II**”, „**Wydatki objęte pomocą de minimis**”, „**Wydatki objęte pomocą de minimis II**” – są to wydatki zaplanowane na poszczególne lata, zsumowane w kolumnach „Razem” oraz „Dofinansowanie”. Wiersze te wypełnią się automatycznie po prawidłowym przyporządkowaniu odpowiedniej kategorii i poziomu pomocy publicznej/de minimis do poszczególnych wydatków uwzględnionych w tabeli 5.1.1.

WAŻNE!

Dany wydatek powinien zostać przyporządkowany nie więcej niż do jednego poziomu pomocy publicznej/de minimis.

Liczby porządkowe poszczególnych pozycji w ramach kosztów bezpośrednich uzupełniane są automatycznie po wybraniu opcji „Przelicz tabelę 5.1.1”.

5.1.2 Uzasadnienie kosztów

- **Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie** - W przypadku planowania zlecenia realizacji usług merytorycznych wykonawcom (w rozumieniu podrozdziału 8.5 Zlecenie usług merytorycznych w projektach finansowanych ze środków EFS *Wytycznych kwalifikowalności*) konieczne jest odznaczenie tych usług, które zostaną zleczone w ramach projektu, z zastrzeżeniem, że takie zadania co do zasady nie mogą stanowić więcej niż 30% wartości projektu z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 8.5 *Wytycznych kwalifikowalności* oraz jeśli *Regulamin konkursu / Wezwanie do złożenia wniosku* inaczej nie wskazuje. Konieczność zlecenia usługi merytorycznej uzasadniana i opisywana jest w polu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu. W tym miejscu w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu (usług merytorycznych) do realizacji przez wykonawców. Należy podkreślić, że Wnioskodawca musi uzasadnić, dlaczego daną usługę merytoryczną chce zlecić wykonawcy i dlaczego nie jest w stanie sam jej zrealizować, określić powody takiej decyzji (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału). Przy zlecaniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* oraz zasady konkurencyjności (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do Wnioskodawcy lub jego partnerów. Dodatkowo podmioty zaangażowane w realizację projektu powinny pamiętać, że faktyczną realizację zleczonej usługi merytorycznej należy

udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą. Ponadto, nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez partnera wiodącego pozostałym partnerom projektu i odwrotnie;

- **Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych** - Zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności* (podrozdział 6.12 Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-finansingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu, chyba że inny limit wskazano dla danego typu projektów w SZOOP. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-finansing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie w pkt 5.1.2 zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu, przy czym analiza najbardziej efektywnej metody pozyskania do projektu środków trwałych dotyczy wyłącznie środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3500 PLN netto³;

- **Uzasadnienie dla cross-finansingu** - Kategorie kosztów zaliczanych do cross-finansingu określa szczegółowo podrozdział 8.7 Cross-finansing w projektach finansowanych ze środków EFS *Wytycznych kwalifikowalności*. Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania/Poddziałania w SZOOP. Wydatki objęte *cross-finansingiem* w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-finansingu powinny zostać uzasadnione w pkt 5.1.2, w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu;

- **Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników** – w tej części Wnioskodawca powinien wskazać, jaki wkład własny, w tym wkład rzeczowy jest/będzie wnoszony do projektu. Ponadto należy podkreślić, że wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez Wnioskodawcę, lecz także przez partnera, jak również

³ Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego, ale może dotyczyć również grupy środków trwałych o tym samym przeznaczeniu.

uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w punkcie 5.3 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy oraz z punktem 5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN;

- **Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu** – w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS pole jest nieaktywne;
- **Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza obszarem objętym programem, ale na terytorium UE** - tę część uzasadnia tylko Wnioskodawca, który planuje ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju lub programu operacyjnego, ale na terytorium UE w rozumieniu podrozdziału 8.1 *Wytycznych kwalifikowalności*;
- **Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE** - tę część uzasadnienia wydatków uzupełnia tylko Wnioskodawca, który będzie ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium UE w rozumieniu podrozdziału 8.1 *Wytycznych kwalifikowalności*; co do zasady tego typu wydatki są niekwalifikowalne w ramach projektu, chyba że *Regulamin konkursu/Wezwanie do złożenia wniosku* dopuszcza możliwość ich poniesienia;
- **Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)** - Wnioskodawca, który planuje przedsięwzięcia finansowane z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego i / lub prywatnego, z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz z innych źródeł, uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania zgodnie z zapisami pkt 5) podrozdziału 8.3 *Wytycznych kwalifikowalności*; dane wykazane w tym polu powinny być spójne z informacjami przedstawionymi w pk 5.2.
- **Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie** – należy uzasadnić poniesienie wydatków nie ujętych w katalogu wydatków lub których wartość przekracza stawki ujęte w taryfikatorze załączonym do *Regulaminu konkursu / Wezwaniu do złożenia wniosku*; jeżeli takie wydatki nie występują, w polu należy wpisać „Nie dotyczy”. Ponadto w tym miejscu Wnioskodawca powinien uzasadnić koszty związane z angażowaniem personelu na podstawie umów cywilnoprawnych, samozatrudnienia i zatrudnienia za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, wskazując formy zaangażowania, okres oraz wymiar czasu pracy wszystkich osób stanowiących personel projektu. Prawidłowe uzasadnienie kosztów związanych z angażowaniem personelu jest warunkiem niezbędnym do uznania tych kosztów za

kwalifikowalne na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, a następnie wniosku o płatność.

5.1.3 Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą *de minimis*

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis*, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną/ pomocą *de minimis* (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia, inne wydatki objęte pomocą);
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą *de minimis* (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*).

W tym polu należy wskazać również wszelkie dodatkowe informacje, które mają wpływ na określenie wysokości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis* w projekcie, np. czy pomoc będzie kierowana do pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych, czy odbiorcami pomocy będą mikro, małe czy średnie przedsiębiorstwa, itp. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz odbiorcą (beneficjentem pomocy), wówczas powinien dokonać stosownego wyliczenia wartości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną.

5.1.4 Budżet projektu

Tabela 5.1.4 budżet projektu uzupełniana jest automatycznie na podstawie danych wpisanych do tabeli 5.1.1, po wybraniu opcji „Aktualizuj tabelę 5.1.4”.

5.1.4a Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których Wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)

Punkt 5.1.4a wniosku wypełniany jest tylko przez Wnioskodawcę, który wnioskuje o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln PLN (pole to staje się aktywne w

momencie, gdy kwota wykazana w kolumnie „Dofinansowanie” w tabeli w punkcie 5.1.1 wyniesie 2 mln złotych lub więcej). Punkt 5.1.4a wniosku pozwala Wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli zawiera sposób jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia zaplanowanych rezultatów i wskaźników ich pomiaru, a w efekcie do niezrealizowania projektu. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu. Pojęcie „założenia projektu” obejmuje planowane rezultaty realizacji projektu.

Wnioskodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

Kolumna „Wskaźnik rezultatu” uzupełniana jest automatycznie na podstawie danych wpisanych w pkt 4.2 Planowane rezultaty realizacji projektu.

W kolumnie drugiej „Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu” należy wskazać sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wskaźników rezultatu. W tej kolumnie należy zawrzeć opis poszczególnych rodzajów ryzyka mogących wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu. Przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne od Wnioskodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo. Nie należy natomiast opisywać sytuacji dotyczących ryzyka, które spełnia dwa warunki: jest niezależne od działań Wnioskodawcy i co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi niskie prawdopodobieństwo (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia celów szczegółowych projektu na skutek klęski żywiołowej).

Wnioskodawca powinien również opisać sytuacje dotyczące ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań, o ile uzna, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu.

W kolumnie „Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka” należy wskazać metodę/metody identyfikacji przypadku zajścia ryzyka.

Wystąpienie sytuacji ryzyka jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. poprzez:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami realizacji projektu,

- zbieranie informacji o ryzyku w projekcie,
- porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości,
- weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

W przypadku projektów partnerskich partner wiodący może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu.

W kolumnie „opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)” należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka. Opisywane w tej kolumnie działania powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem.

W przypadku projektów partnerskich Wnioskodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom.

Wnioskodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu,
- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem,
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

W przypadku projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zalecane jest komplementarne przyjęcie strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie.

Na podstawie tego punktu oceniane będzie kryterium merytoryczne „Trafność analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (jeśli dotyczy)”.

5.1.5 Ustalenie poziomu dofinansowania (dotyczy projektów, które nie podlegają schematom pomocy publicznej) – dane muszą być zbieżne ze studium wykonalności/biznesplanem.

Tabela 5.1.5 nie dotyczy projektów realizowanych w ramach EFS.

5.1.6 Kwoty ryczałtowe

Tabela w pkt. 5.1.6 jest aktywna w przypadku wybrania w punkcie 3.4 Harmonogram realizacji projektu opcji „Wydatki rozliczone ryczałtowo” dla kosztów bezpośrednich.

WAŻNE!

Punkt jest wypełniany wyłącznie w przypadku rozliczania projektu przy pomocy kwot ryczałtowych. Nie dotyczy stawek jednostkowych.

- Nazwa zadania - należy wybrać z listy rozwijanej zadanie rozliczane w ramach kwot ryczałtowych.
- Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej – z listy rozwijanej należy wybrać wskaźnik, który jest realizowany w ramach wybranego wcześniej zadania, a następnie należy określić jego wartość (wartość wskaźnika nie może być większa, niż zadeklarowana w pkt 4.1 lub 4.2).

Wnioskodawca może wybrać kilka wskaźników, które będą weryfikowały stopień realizacji danego zadania poprzez dodanie kolejnych pozycji w tabeli uwzględniających zadanie, do którego odnosi się kolejny wskaźnik.

- Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników – należy wskazać wykaz dokumentów potwierdzających realizację założonych dla zadania wskaźników.

Po wypełnieniu tabeli 5.1.6 należy wrócić do pkt 5.1.4 i ponownie wybrać opcję „Aktualizuj tabelę 5.1.4”, aby system mógł uzupełnić danymi wiersze „Kwoty ryczałtowe” oraz „jako % wartości projektu”.

5.2 Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowanych projektu

- **Środki wspólnotowe** - należy wpisać wartość zakładanego dofinansowania ze środków wspólnotowych (co do zasady wartość środków wspólnotowych nie może być wyższa niż 85% wartości projektu), wartość pola "Środki wspólnotowe" nie może być wyższa, niż "Wnioskowane dofinansowanie ogółem" z tabeli 5.1.4.
- **Krajowe środki publiczne, w tym** – pole sumuje się automatycznie wartościami z wierszy „Budżet państwa”, „Budżet jednostek samorządu terytorialnego” oraz „Inne krajowe środki publiczne”;
 - **Budżet państwa** – należy wpisać wartość zakładanej dotacji celowej z budżetu państwa; poziom dofinansowania projektu z budżetu państwa jest określony dla danego Działania/Poddziałania w SZOOP i wynosi od 0% do 15% wartości projektu.

Suma pól „Środki wspólnotowe” i „Budżet państwa” powinna być równa wartości pola „Wnioskowane dofinansowanie ogółem” z tabeli 5.1.4.

- **Budżet jednostek samorządu terytorialnego** – pole należy wypełnić w przypadku wniesienia wkładu własnego z budżetu jst;
- **Inne krajowe środki publiczne** – pole sumuje się automatycznie wartościami z wierszy:
 - Fundusz Pracy – pole należy wypełnić w przypadku wniesienia wkładu własnego finansowanego z Funduszu Pracy;
 - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – pole należy wypełnić w przypadku wniesienia wkładu własnego finansowanego z PFRON;
 - inne – pole należy wypełnić w przypadku wniesienia wkładu własnego finansowanego z niewymienionych wyżej źródeł finansowania (np. NFZ czy środki Ministerstwa Zdrowia);
- **Prywatne** – pole wypełnianie w przypadku wniesienia wkładu własnego ze środków prywatnych Wnioskodawcy;
- **Suma** – pole sumowane automatycznie wartościami wprowadzonymi w powyższych wierszach;
- **W tym EBI** – pole nieaktywne w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS.

Suma pól: "budżet jednostek samorządu terytorialnego", "inne krajowe środki publiczne", "Prywatne" musi być równa polu "Wkład własny" z tabeli 5.1.4.

Wartość pola Suma musi być równa polu Koszty ogółem z tabeli 5.1.4.

5.3 Potencjał i doświadczenie Projektodawcy

Potencjał Wnioskodawcy (partnera wiodącego) i partnerów wykazywany jest przez Wnioskodawcę w kontekście oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu jako opis doświadczenia oraz zasobów jakimi dysponuje i jakie zaangażuje w realizację projektu. Wnioskodawca powinien w tym zakresie opisać ewentualne partnerstwo nawiązane do realizacji projektu i możliwość korzystania z doświadczenia i zasobów wszystkich podmiotów tworzących dane partnerstwo.

Na podstawie zamieszczonych informacji dokonywana jest ocena zdolności do płynnej obsługi finansowej projektu oraz ocena merytoryczna potencjału, jaki Wnioskodawca planuje zaangażować w realizację projektu.

Wskazanie przez Wnioskodawcę informacji na temat zasobów zaangażowanych do realizacji projektu nie musi przekładać się każdorazowo na konkretną wysokość wkładu własnego; powinno ono jednak zostać odpowiednio uwzględnione na etapie konstruowania szczegółowego budżetu projektu i określania wysokości dofinansowania, np. wykazanie informacji o posiadaniu adekwatnego do realizacji projektu sprzętu technicznego powinno oznaczać, że Wnioskodawca nie będzie już aplikował o dofinansowanie na zakup sprzętu. O tym, czy dany zasób zostanie wyceniony i włączony do wkładu własnego decyduje Wnioskodawca.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami Wnioskodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami Wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (jedną z trzech opisanych poniżej) odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął. Oznacza to, że podczas oceny potencjału finansowego nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest bowiem konieczne, aby okres, którego te dane dotyczą trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu. Ponadto, podczas oceny potencjału finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w przypadku, gdy Wnioskodawca wykazuje obrót

za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku, do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie) obrót w pełnej wysokości.

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

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

W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek, jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego, jakim dysponowali Wnioskodawca/partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy Wnioskodawca/partnerzy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu / projektów ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego będzie miał wpływ na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy, niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. Informacja taka powinna znaleźć się w pkt 5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN, stąd sposób jej zamieszczania jest omówiony w części instrukcji dotyczącej pkt 5.1.1.

Poza ww. informacją, należy wskazać, jakie zasoby finansowe wniosą do projektu Wnioskodawca i partnerzy. Istotnym jest to, aby Wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany potencjał finansowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Wnioskodawca ma możliwość wykazania środków finansowych będących w dyspozycji zarówno Wnioskodawcy, jak i partnerów oraz takich, które Wnioskodawca potrafi zmobilizować w społeczności lokalnej w związku z planowaną realizacją projektu. Oznacza to, że poza własnymi środkami finansowymi

Wnioskodawcy/partnerów równie istotne jest wykazanie środków finansowych podmiotów zewnętrznych (niebędących partnerem w projekcie), a udostępniających własny potencjał finansowy do realizacji określonego projektu.

Należy również opisać **potencjał kadrowy/merytoryczny** Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie wraz z syntetycznym opisem doświadczenia). Istotnym jest to, aby Wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany już potencjał kadrowy/merytoryczny będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Należy wskazać tylko posiadany potencjał kadrowy/merytoryczny, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale współpracujących z Wnioskodawcą np. w przypadku wolontariusza - na podstawie umowy o współpracy, a nie tych które Wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować (np. na umowę zlecenie), ponieważ w takich przypadkach może bowiem obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub prawo zamówień publicznych). Należy opisać odrębnie dla każdej z osób sposób zaangażowania/oddelegowania danej osoby do realizacji projektu oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności.

Posiadany potencjał kadrowy, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w podrozdziale 6.10 *Wytycznych kwalifikowalności*. W takiej sytuacji Wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów kadrowych a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny. Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy, w tym punkcie partner wiodący wskazuje także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 5.1.1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Ponadto należy opisać **potencjał techniczny**, w tym sprzętowy i warunki lokalowe Wnioskodawcy i partnerów oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

Należy opisać jakie posiadane przez Wnioskodawcę zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu. Nie dotyczy to potencjału technicznego, jakiego Wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu. Istotnym jest to, aby Wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy już

posiadany przez niego sprzęt, ale także inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych należy opisać oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie.

Posiadany potencjał techniczny, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytycznych kwalifikowalności*. W takiej sytuacji Wnioskodawca dokonuje rzetelnej (w oparciu o stawki rynkowe) wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów technicznych a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny. Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy, w tym punkcie Wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 5.1.1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Wnioskodawca winien również wykazać, iż w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa wielkopolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

W tym punkcie należy również wskazać **doświadczenie Wnioskodawcy i partnerów** (jeśli dotyczy). Istotnym elementem opisu doświadczenia powinno być wykazanie obecności Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) i „zakorzenienia” działań podejmowanych przez niego i przez partnerów (jeśli dotyczy) w przeszłości (w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2015 roku, opis działań może dotyczyć okresu 2012-2015) w obszarze planowanej interwencji, nawet w sytuacji gdy nie realizował on dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

Opis doświadczenia powinien dawać możliwość oceny zdolności Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia. Zdolności opisywane powinny być w kontekście szeroko rozumianego kapitału społecznego Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) wyrażonego poprzez umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności (grupy docelowej), na rzecz której podejmowane będą działania w ramach projektu. Wnioskodawca powinien przedstawić kapitał społeczny swój i partnerów (jeśli dotyczy) poprzez opis efektów dotychczas zrealizowanych przez siebie i partnerów (jeśli dotyczy) projektów / działań / akcji na rzecz społeczności (grupy docelowej), czy podjętej współpracy z innymi organizacjami / instytucjami publicznymi. Opis powinien bowiem umożliwić ocenę

umiejscowienia planowanego do realizacji projektu w kontekście szerszych działań podejmowanych przez Wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) w ramach prowadzonej działalności. Na podstawie informacji oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na działalność Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) prowadzoną w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy).

Opisując doświadczenie własne i partnerów (jeśli dotyczy) Wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić dlaczego doświadczenie jego i partnerów (jeśli dotyczy) jest adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów) danego Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) prowadzonej w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie:

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

Na podstawie opisu sprawdzana jest wiarygodność Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy), w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmią jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu. Przy czym Wnioskodawca powinien wykazać doświadczenie swoje i partnerów (jeśli dotyczy) w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych. Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, w których Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) uczestniczy / uczestniczą lub uczestniczył / uczestniczyli jako partner. W opisie należy jednak uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.).

Należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany wyżej potencjał społeczny Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Prawdziwość informacji podanych w tym zakresie potwierdza oświadczenie złożone przez Wnioskodawcę w części VIII. *Oświadczenia Wnioskodawcy*. Jednocześnie instytucja, w której dokonywana jest ocena wniosku może w ramach procedury wyboru projektu do dofinansowania zweryfikować

prawdziwość podanych informacji np. poprzez kontakt ze wskazaną przez Wnioskodawcę instytucją.

VI. Aspekty prawno-finansowe

6.1 Trwałość projektu

- Czy zostanie zachowana trwałość projektu – należy wybrać w listy rozwijanej „Tak” lub „Nie”; w przypadku deklaracji zachowania trwałości projektu należy przedstawić w jaki sposób zostanie zachowana trwałość projektu, w tym jego rezultatów oraz opis ewentualnych zagrożeń trwałości projektu, który powinien zawierać m.in. opis poszczególnych rodzajów ryzyka i stopień ich ewentualnego wpływu na nieosiągnięcie trwałości projektu.

WAŻNE!

Trwałość projektu nie jest rozumiana jedynie jako trwałość rezultatu (np. funkcjonowanie miejsc przedszkolnych), ale także jako zapewnienie kontynuacji działań o podobnym charakterze po zakończeniu realizacji projektu (np. w przypadku działania platformy edukacyjnej należy opisać sposób zapewnienia trwałości jej funkcjonowania po zakończeniu realizacji projektu).

- Czy zrealizowany projekt zostanie przekazany w zarządzanie innej instytucji - należy wybrać w listy rozwijanej „Tak” lub „Nie”, w przypadku deklaracji przekazania projektu należy uzasadnić taką potrzebę.

6.2 Pomoc publiczna

- Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc *de minimis* na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę. – W sytuacji, gdy Wnioskodawca otrzymał już pomoc *de minimis* na realizację niniejszego projektu, należy podać kwotę otrzymanej pomocy *de minimis*. W przypadku nie otrzymania pomocy *de minimis* należy wpisać 0,00 PLN.
- Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc inną niż *de minimis* na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę. - W sytuacji, gdy Wnioskodawca otrzymał już pomoc inną niż *de minimis* na realizację niniejszego projektu, należy podać kwotę otrzymanej pomocy innej niż *de minimis*. W przypadku nie otrzymania pomocy innej niż *de minimis* należy wpisać 0,00 PLN.
- Czy Wnioskodawca uzyskał jakkolwiek pomoc *de minimis* w ciągu ostatnich 3 lat? Proszę podać kwotę, a także wskazać konkretne przedsięwzięcia. – W sytuacji, gdy Wnioskodawca otrzymał w ciągu ostatnich 3 lat pomoc *de minimis* oraz w składanym wniosku o dofinansowanie ubiega się o pomoc *de minimis* dla siebie, należy podać kwotę

otrzymanej pomocy oraz wskazać przedsięwzięcia, w ramach których ta pomoc została przyznana.

Pole jest aktywne wyłącznie w przypadku udzielenia pozytywnej odpowiedzi na pytanie „Czy we wniosku występuje pomoc *de minimis*” w pkt 2.2 Informacja o występowaniu pomocy publicznej.

- *Wyjaśnienia* – W sytuacji wskazania kwot w ww. wierszach należy wskazać źródła pozyskania pomocy *de minimis* lub innej niż *de minimis* oraz uzasadnić potrzebę jej otrzymania.

6.3. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE w obszarze:

- *Zrównoważony rozwój* – z listy rozwijanej należy wybrać, jaki wpływ będą miały działania realizowane w projekcie na zrównoważony rozwój oraz uzasadnić, w jaki sposób projekt będzie realizował politykę zrównoważonego rozwoju;
- *Równość szans* - z listy rozwijanej należy wybrać, jaki wpływ będą miały działania realizowane w projekcie na równość szans oraz uzasadnić, w jaki sposób projekt będzie realizował politykę równości szans. Decyzja w zakresie dostosowania danego produktu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami powinna być każdorazowo poprzedzona analizą dostępności do potrzeb potencjalnych użytkowników danego produktu projektu i możliwością wystąpienia wśród nich osób z niepełnosprawnościami. W przypadku szczególnych projektów, w których zasada dostępności produktu nie znajduje zastosowania, Wnioskodawca powinien w tym miejscu zawrzeć informację o neutralności produktu wraz z uzasadnieniem, dlaczego produkt projektu jest neutralny.

Warunkiem przyjęcia wniosku do dofinansowania jest jego pozytywny lub neutralny wpływ na realizację obu ww. polityk poprzez wybranie z listy rozwijanej opcji „Pozytywny” lub „Neutralny”.

VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu

7.1. W ramach ilu kontraktów Projekt będzie realizowany? – nie dotyczy EFS.

7.2. Czy Wnioskodawca podlega Prawu Zamówień Publicznych? – z listy rozwijanej należy wybrać opcję „Tak” lub „Nie”.

7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę – poprzez wybranie opcji „Dodaj pozycję” należy wskazać wszystkie planowane przez Wnioskodawcę zamówienia składane w ramach planowanego do realizacji projektu.

WAŻNE!

Należy wskazać wszystkie zamówienie niezależnie od ich wartości i trybu wyboru wykonawcy.

- **Przedmiot zamówienia** – należy w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń opisać przedmiot zamówienia
- **Tryb postępowania (np. przetarg nieograniczony, zapytanie ofertowe) wraz z uzasadnieniem** – należy opisać właściwą formę postępowania; w przypadku wyboru trybu innego, niż przetarg nieograniczony, należy wykazać zasadność jego zastosowania.
- **Szacowana wartość zamówienia** – należy podać planowaną wartość zamówienia.

VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy/partnera

Przy podanych w tabeli oświadczeniach należy z listy rozwijanej wybrać opcję “Tak/Nie/Nie dotyczy”, w zależności od wymogów, jakie ciążą na Wnioskodawcy/partnerze na podstawie *Regulaminu konkursu / Wezwania do złożenia wniosku*, związanych z realizacją projektu.

IX. Załączniki

Przy podanych w tabeli załącznikach należy z listy rozwijanej wybrać opcję “Tak/Nie/Nie dotyczy”, w zależności od wymogów, jakie ciążą na Wnioskodawcy na podstawie *Regulaminu konkursu / Wezwania do złożenia wniosku*, związanych z realizacją projektu.

X. Podpis Wnioskodawcy/partnera

10.1. Podpis Wnioskodawcy

Poprzez wybór opcji “Dodaj pozycję” należy wskazać wszystkie osoby po stronie Wnioskodawcy (partnera wiodącego) upoważnione do podejmowania decyzji związanych z realizowanym projektem, podając ich imię i nazwisko, zajmowane stanowisko oraz datę opatrzenia wniosku podpisem i pieczęcią.

Osoba wymieniona w tym punkcie powinna być tożsama z osobą wymienioną w pkt 2.5.
Osoba upoważniona do podpisywania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań.

Datę należy wypełnić wyłącznie w aplikacji LSI2014+, a nie po wydrukowaniu wniosku.

10.2. Podpis Partnera/Partnerów

Poprzez wybór opcji “Dodaj pozycję” należy wskazać wszystkie osoby po stronie partnera/partnerów upoważnione do podejmowania decyzji związanych z realizowanym projektem, podając ich imię i nazwisko, zajmowane stanowisko oraz datę opatrzenia wniosku podpisem i pieczęcią.

Datę należy wypełnić wyłącznie w aplikacji LSI2014+, a nie po wydrukowaniu wniosku.

Zasady wysyłania przygotowanych wniosków są zawarte w instrukcji technicznej LSI 2014+ (w zakresie wersji elektronicznej wniosku) oraz w *Regulaminie konkursu/Wezwaniu do złożenia wniosku* (w zakresie trybu i terminu dostarczenia wniosku do IOK).

Załącznik 6.7 - Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego WRPO 2014+ wraz z systemem wagowym



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KARTA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO WRPO 2014+ WRAZ Z SYSTEMEM WAGOWYM

Komisja Oceny Projektów

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSKI: URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
/ DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

NR NABORU:

DATA WPŁYWU WNIOSKU:

NR KANCELARYJNY WNIOSKU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ A. KRYTERIUM FORMALNE DOTYCZĄCE TERMINU ZŁOŻENIA WNIOSKU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
Wniosek złożono w terminie wskazanym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie.		
<input type="checkbox"/> TAK- WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT
CZĘŚĆ B. POZOSTAŁE OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	Okres realizacji projektu jest zgodny z wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE -DO KOREKTY
2.	Wniosek został sporządzony w języku polskim, wypełniony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz jest kompletny.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE-DO KOREKTY
3.	Wniosek został opatrzony podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE-DO KOREKTY
4.	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym lub nie orzeczono wobec niego zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE-DO KOREKTY <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
5.	Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE-DO KOREKTY
6.	Zgodność z prawodawstwem unijnym i krajowym.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE-DO KOREKTY
7.	Wnioskodawca/partner jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> NIE-DO KOREKTY



8.	Dokonano prawidłowego wyboru partnera do projektu (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE -DO KOREKTY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
9.	Obszar realizacji projektu dotyczy województwa wielkopolskiego.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE -DO KOREKTY	
10.	Wnioskodawca wnosi wartość wkładu własnego określoną w wezwaniu do złożenia wniosku.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE-DO KOREKTY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
11.	Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa wielkopolskiego.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE-DO KOREKTY	
12.	Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa wielkopolskiego.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE-DO KOREKTY	
13.	Minimalna wartość projektu wynosi 50 tys. PLN.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE-DO KOREKTY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
14.	Wniosek jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe/kwoty ryczałtowe.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE-DO KOREKTY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
15.	Stawki ryczałtowe kosztów pośrednich.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE-DO KOREKTY	

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW FORMALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ).

CZĘŚĆ C. KRYTERIA MERYTORYCZNE DOSTĘPU (zero-jedynkowe, o ile zostały wskazane w Zasadach ubiegania się o dofinansowanie) (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

1. Kryterium dotyczące podziału zadań: Projekt zakłada współpracę ROPS z OWES w celu określenia podziału zadań i obszarów kompetencji, a także celów jakie zostaną osiągnięte w ramach tej współpracy w woj. wielkopolskim, w tym m.in. ustalanie wspólnych planów i zasad współpracy oraz realizacji wspólnych inicjatyw.

2. Kryterium okresu realizacji: Minimalny okres realizacji projektu wynosi 36 miesięcy.

Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu? W przypadku gdy w **Zasadach ubiegania się o dofinansowanie** nie przewidziano kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej, należy zaznaczyć „NIE DOTYCZY”

TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ D

NIE – DO KOREKTY

NIE DOTYCZY – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ D

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIENIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA POWYŻEJ ODPOWIEDZI „NIE”)

CZĘŚĆ D. KRYTERIA MERYTORYCZNE O CHARAKTERZE HORYZONTALNYM (zero-jedynkowe, każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

1. Wniosek jest zgodny z zapisami i celami szczegółowymi WRPO 2014+ oraz odpowiada na diagnozę zawartą w WRPO 2014+.

TAK

NIE – DO KOREKTY

2. Zgodność z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+.

TAK

NIE – DO KOREKTY

3. Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.

TAK

NIE – DO KOREKTY

NIE DOTYCZY

4. Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.

TAK

NIE – DO KOREKTY

5. Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE –DO KOREKTY		
	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – DO KOREKTY		
	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:			
	<p>1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe),</p> <p>2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn</p>			
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.			
6.	1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	
	2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
	3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.		
		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
	4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematyki interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	
Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu standardu minimum?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – DO KOREKTY	
7.	Koszty w ramach <i>cross-financingu</i> i/lub na zakup środków trwałych nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/ Poddziałania.		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE-DO KOREKTY	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym?			
	<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ E		<input type="checkbox"/> NIE – DO KOREKTY
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE – DO KOREKTY” POWYŻEJ)			

CZĘŚĆ E. OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE. W PRZYPADKU PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ SKIEROWANIA WNIOSKU DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA.

Część wniosku o dofinansowanie projektu	Maksymalna liczba punktów ogółem oraz podział punktów w obrębie poszczególnych części wniosku określony przez IZ w Zasadach ubiegania się o dofinansowanie	Liczba punktów przyznana wyłącznie bezwarunkowo	Liczba punktów przyznana warunkowo (jeżeli oceniający dostrzeża możliwość warunkowego przyznania punktów)	Uzasadnienie oceny w przypadku bezwarunkowego przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna (w przypadku liczby punktów przyznanej warunkowo uzasadnienie należy podać w części G karty)
Część I Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu oraz ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (minimum 14 pkt.)	20			
1. Zasadność realizacji projektu.	8 (7*)			
2. Adekwatność doboru celów projektu i rezultatów.	6 (5*)			

3. Adekwatność doboru i opisu (o ile dotyczy) wskaźników realizacji projektu.	6 (5*)			
4. trafność analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (jeśli dotyczy).	0 (3*)			
Suma uzyskanych punktów w części I				
*dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.				
Część II Zadania oraz trwałość projektu (minimum 14 pkt.)	20			
5. Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu.	15			
6. Opis trwałości projektu.	5			
Suma uzyskanych punktów w części II				
Część III Grupy docelowe (minimum 7 pkt.)	10			
7. Opis grupy docelowej dotyczący osób i/lub instytucji.	5			
8. Uzasadnienie doboru grupy docelowej projektu oraz opis rekrutacji uczestników.	5			
Suma uzyskanych punktów w części III				
Część IV Potencjał i doświadczenie projektodawcy i partnerów (minimum 21 pkt.)	30			
9. Zaangażowanie potencjału projektodawcy i partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).	15			
a) potencjał finansowy	8			
b) potencjał kadrowy/ merytoryczny	5			
c) potencjał techniczny	2			
10. Doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie) w kontekście osiągnięcia celów.	15			
a) doświadczenie w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu	6			
b) doświadczenie na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu	6			
c) doświadczenie na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu	3			

Suma uzyskanych punktów w części IV				
Część V Wydatki projektu (minimum 14 pkt.)	20			
1. Prawdliwość sporządzenia budżetu projektu	20			
a) kwalifikowalność oraz zasadność zaplanowanych wydatków w kontekście realizowanych zadań, celów oraz wskaźników projektu	8			
b) racjonalność i efektywność kosztowa wydatków, w tym zgodność ze stawkami rynkowymi	8			
c) prawidłowość wypełnienia budżetu projektu, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie	4			
Suma uzyskanych punktów w części V				
		Bezwarunkowo	Warunkowo	
Suma punktów przyznanych bezwarunkowo i warunkowo (jeśli dotyczy) za kryteria merytoryczne:				
Czy wniosek bezwarunkowo otrzymał minimum 70% punktów w <u>każdej</u> z części wniosku?		<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ F		<input type="checkbox"/> NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ F
CZĘŚĆ F. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA				
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANYCH W CZĘŚCI E:		BEZWARUNKOWO	WARUNKOWO (O ILE DOTYCZY)	
CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA MERYTORYCZNE DOSTĘPU, MERYTORYCZNE O CHARAKTERZE HORYZONTALNYM ORAZ PUNKTOWE) ALBO SPEŁNIA WW. WYMAGANIA MINIMALNE WARUNKOWO ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DOFINANSOWANIA?				
<input type="checkbox"/> TAK (WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ H)		<input type="checkbox"/> TAK WARUNKOWO (WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ G)		<input type="checkbox"/> NIE– DO KOREKTY
CZĘŚĆ G. NEGOCJACJE (wypełnić jeżeli w części F zaznaczono odpowiedź „TAK WARUNKOWO”)				
CZY PROJEKT ZOSTAŁ OCENIONY WARUNKOWO I JEST KIEROWANY DO NEGOCJACJI?				
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE		
ZAKRES NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ JEŻELI POWYŻEJ ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „TAK”)				



I. WYBRANE WARUNKI W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU

1. Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne

Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Uzasadnienie

2. Kwestionowane wysokości wydatków

Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie

3. Proponowana kwota dofinansowania:

.....

.....PLN

II. POZOSTAŁE WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU

Lp	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie
1.			
...			

H. Kwota dofinansowania:

(ocena bezwarunkowa)

.....

.....PLN

.....
podpis oceniającego

.....
data

Załącznik 6.8 – Wykaz kategorii wydatków dla Działania 7.3 Ekonomia społeczna, Poddziałania 7.3.1 Ekonomia społeczna – projekt pozakonkursowy realizowany przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Przykładowe koszty w ramach poszczególnych kategorii nie mają charakteru zamkniętego. Wnioskodawca może zaproponować inne wydatki, nieuwzględnione w ramach poszczególnych kategorii, o ile są one zasadne i wynikają z zaplanowanych zadań we wniosku. Jednocześnie zaznacza się, że użycie w projekcie przykładowego katalogu kosztów nie jest jednoznaczne z uznaniem ww. wydatków za kwalifikowalne. Każdorazowo kwalifikowalność wydatków oceniana jest indywidualnie, w szczególności pod kątem niezbędności, zasadności oraz racjonalności w kontekście przedstawionych zadań.

KATEGORIE OGÓLNE (UNIWERSALNE)			
Lp.	Kategorie kosztów	Definicja	Przykładowy katalog kosztów w zakresie zadań merytorycznych
1	Meble i wyposażenie	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowalne będą m.in. wydatki związane z wyposażeniem pomieszczeń w sprzęt umożliwiający pełnienie funkcji opiekuńczo-wychowawczych.	<ul style="list-style-type: none"> • koszty wyposażenia miejsc pracy (biurko, fotel, szafa, nadstawka na szafę); • inne koszty wyposażenia niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych projektu; • koszty montażu mebli i wyposażenia.
		W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowalne będą m.in. wydatki związane z zakupem sprzętu TIK o równowartości lub powyżej 350 PLN na potrzeby prowadzenia działań projektu.	<ul style="list-style-type: none"> • koszty zakupu sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego w tym: <ul style="list-style-type: none"> - komputer wraz z oprogramowaniem; - monitor; - tablica interaktywna wraz z oprogramowaniem; - drukarka; - kserokopiarka; - skaner;



2	Sprzęt TIK o wartości równiej i/lub wyższej niż 350 PLN (środki trwałe)		<ul style="list-style-type: none">- rzutnik multimedialny;- ekran;- oprogramowanie niezbędne do realizacji założeń merytorycznych projektu;• koszty związane z montażem oraz doprowadzeniem do prawidłowego funkcjonowania ww. sprzętu.
3	Sprzęt TIK w wartości niższej niż 350 PLN	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowalne będą m.in. wydatki związane z zakupem sprzętu TIK o wartości poniżej 350 PLN na potrzeby prowadzenia działań projektu.	<ul style="list-style-type: none">• koszty zakupu sprzętu informatycznego i telekomunikacyjnego w tym:<ul style="list-style-type: none">- monitor;- drukarka;- skaner;- rzutnik multimedialny;- ekran;- oprogramowanie niezbędne do realizacji założeń merytorycznych projektu;• koszty związane z montażem oraz doprowadzeniem do prawidłowego funkcjonowania ww. sprzętu.



4	Narzędzia informatyczne	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowane będą m.in. koszty związane z utworzeniem strony internetowej (w tym np. marketu społecznego), baz danych itp.	<ul style="list-style-type: none"> koszty związane z funkcjonowaniem (aktualizacją, utrzymaniem, przebudową) strony internetowej/portalu regionalnego (w tym np. marketu społecznego) w zakresie zwiększania widoczności PES oraz upowszechniania oferty PES.
5	Inne wydatki		Możliwe jest ponoszenie innych wydatków niż wskazane powyżej o ile są niezbędne i bezpośrednio przyczyniają się do realizacji celów projektu.
KATEGORIE SZCZEGÓŁOWE			
Lp.	Kategorie kosztów	Definicja	Przykładowy katalog kosztów w zakresie zadań merytorycznych
1	Działania edukacyjno-informacyjne	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowane będą działania edukacyjno-informacyjne, obejmujące realizację warsztatów, spotkań, treningów, wizyt studyjnych oraz kosztów z nimi związanych, a także organizacji przedsięwzięć o charakterze informacyjnym, np. targi, konferencje, ogłoszenia medialne.	<ul style="list-style-type: none"> przedsięwzięcia zwiększające widoczność PES oraz upowszechnianie oferty PES (np. wystawy, akcje społeczne, konkursy w szkołach, targi/wydarzenia regionalne/subregionalne), warsztaty, umowy cywilno-prawne ze studentami; wynajęcie / eksploatacja sali, wynajęcie dodatkowego wyposażenia sali; wynagrodzenia prelegentów; koszty reklamy, ogłoszeń w prasie;



			<ul style="list-style-type: none"> • catering; • koszty materiałów informacyjnych, edukacyjnych w zakresie zwiększenia widoczności PES oraz upowszechniania oferty PES; • koszty związane z prezentacją dobrych praktyk (np. wizyty studyjne, warsztaty wyjazdowe) min. koszt noclegów, transportu, ubezpieczenia, umowy cywilno-prawne z wykonawcami/podmiotami prezentującymi dobre praktyki.
2.	Działania koordynacyjne oraz wdrożeniowe w zakresie sieciowania, współpracy z jst, podnoszenia jakości działań integracyjnych	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowalne będą wydatki związane z organizacją prac i funkcjonowaniem regionalnego komitetu ekonomii społecznej, tworzenia partnerstw wielosektorowych o charakterze podmiotowym.	<ul style="list-style-type: none"> • koszty związane z zapewnieniem funkcjonowania regionalnego komitetu ds. ekonomii społecznej (w tym grup roboczych zrzeszających przedstawicieli sektora; analizy i ekspertyzy); • wynagrodzenia ekspertów, wykładowców, prelegentów, doradców, prowadzących konferencje, spotkania, warsztaty; • koszty zatrudnienia pracowników merytorycznych; • wynajęcie / eksploatacja sali; • wynajęcie dodatkowego wyposażenia sali; • koszty podróży służbowych; • koszty dojazdu pozostałych uczestników spotkań, warsztatów (np. przedstawiciele PES); • catering; • koszty materiałów konferencyjnych; • koszty opracowania i wydania publikacji.

Załącznik 6.9 - Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS

Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?			
<input type="checkbox"/> Tak		<input type="checkbox"/> Nie	
<p>Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:</p> <p>1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe);</p> <p>2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów¹ za poniższe kryteria oceny.</p>			
1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	
2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2

¹ W przypadku pozakonkursowych wniosków o dofinansowanie projektów powiatowych urzędów pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020, jest wymagane uzyskanie co najmniej 2 punktów, o ile IZ (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) nie podejmie innej decyzji w stosunku do wymaganej liczby punktów.



	3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
	4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	

	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
	5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	
	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	

INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS Kobiet I MĘŻCZYŹN W PROGRAMACH OPERACYJNYCH WSPÓLFINANSOWANYCH Z EFS

Ocena zgodności projektów współfinansowanych z EFS, realizowanych w trybie konkursowym i pozakonkursowym, z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie niniejszego standardu minimum.

We wniosku o dofinansowanie projektu istnieje obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Ocenie pod kątem spełniania zasady równości szans kobiet i mężczyzn podlega cała treść wniosku o dofinansowanie projektu, aczkolwiek IZ może wskazać w dokumentach dotyczących danego programu operacyjnego (np. instrukcji do wniosku o dofinansowanie projektu), w których częściach wniosku o dofinansowanie projektu jest rekomendowane umieszczenie informacji niezbędnych do oceny spełniania standardu minimum.

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

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są co najmniej 3 punkty³). Brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie minimum jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku⁴ (w przypadku projektów konkursowych) lub zwróceniem go do uzupełnienia (w przypadku projektów pozakonkursowych⁵). Nie ma możliwości przyznawania części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

Każde kryterium oceny w standardzie minimum jest oceniane niezależnie od innych kryteriów oceny. Nie zwalnia to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie projektu zostanie wykazane np. że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu dotyczą kobiet, natomiast we wskaźnikach zostanie zapisany podział na płeć ze wskazaniem na zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to osoba oceniająca może taki projekt skierować do uzupełnienia (tylko w przypadku projektów pozakonkursowych) albo negocjacji lub obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny - w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o dofinansowanie projektu.

Wyjątki

Decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do wyjątku należy do instytucji oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu. W przypadku uznania przez oceniającego, że projekt

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

(wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0”), zaś w przypadku braku występowania ww. barier – bierze pod uwagę kryterium nr 3 (analogicznie wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0”).

³ W przypadku pozakonkursowych wniosków o dofinansowanie projektów powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020 jest wymagane uzyskanie za standard minimum co najmniej 2 punktów, o ile IZ (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) nie podejmie innej decyzji w stosunku do wymaganej liczby punktów.

⁴ Zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020. ⁵ W przypadku pozakonkursowych wniosków o dofinansowanie projektów powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020 brak uzyskania co najmniej 2 punktów kwalifikuje projekt do skierowania go do uzupełnienia.

należy do wyjątku, oceniający nie musi wypełniać wszystkich pytań w ramach standardu minimum. Powinien w takiej sytuacji zaznaczyć pozytywną odpowiedź dotyczącą przynależności projektu do wyjątku, jak również zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie ogólnym „Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?”.

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

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

Profil działalności wnioskodawców oznacza, iż w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu) istnieje jednoznaczny zapis, iż wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. W przypadku tego wyjątku statut może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, musi zostać podana w treści wniosku informacja, że ten projekt należy do tego wyjątku od standardu minimum – ze względu na ograniczenia wynikające z profilu działalności.

2. zamkniętej rekrutacji

Przez zamkniętą rekrutację należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje - ze względu na swój zasięg oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. Przykładem może być skierowanie projektu tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa - pod warunkiem że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem. W treści wniosku o dofinansowanie projektu musi zostać podana informacja, że ten projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację – wraz z uzasadnieniem. W celu potwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku, powinno się wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których jest skierowane wsparcie w ramach projektu.

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

Poszczególne kryteria standardu minimum:

Uwaga: Zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn w projekcie, ale na odwzorowaniu istniejących proporcji płci w danym obszarze lub zwiększaniu we wsparciu udziału grupy niedoreprezentowanej. Możliwe są jednak przypadki, w których proporcja 50/50 wynika z sytuacji kobiet i mężczyzn i stanowi proporcję prawidłową z perspektywy równości szans kobiet i mężczyzn.

Ocena wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie ze standardem minimum stanowi zawsze indywidualną ocenę osoby jej dokonującej. Ocena prowadzona jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu oraz wiedzy i doświadczenia osoby oceniającej. Jednocześnie przy dokonywaniu oceny konkretnych kryteriów w standardzie minimum należy mieć na uwadze następujący sposób oceny:

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

1 punkt - kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione przynajmniej częściowo lub nie są w pełni trafnie dobrane w zakresie kryterium 2, 3 i 4. W przypadku kryterium 1 i 5 przyznanie 1 punktu oznacza, że kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu.

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

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

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

Jako rozbieżność w ocenie standardu minimum należy uznać pozytywną ocenę wniosku pod kątem spełniania standardu minimum przez jednego z oceniających, przy

jednoczesnej negatywnej ocenie przez drugiego oceniającego. Rozbieżnością nie jest natomiast różnica w ocenie poszczególnych kryteriów standardu minimum.

1. WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU PODANO INŻORMACJE, KTÓRE POTWIERDZAJ ISTNIENIE (ALBO BRAK ISTNIENIA) BARIER RÓWNO CIOWYCH W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASI ǲU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU

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

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier⁵ równościowych lub ich braku należy użyć danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

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

Bariery równościowe to przede wszystkim:

- segregacja pozioma i pionowa rynku pracy,
- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki,
- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy,
- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych,
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji,
- przemoc ze względu na płeć,
- niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia⁶,

⁵ Bariery równościowe to systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo. Przełamanie ich sprzyja osiągnięciu rzeczywistej, faktycznej równości szans kobiet i mężczyzn. Wymienione bariery równościowe zostały sformułowane przez Komisję Europejską w dokumencie *Plan Działań na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010*, przy czym należy pamiętać, że jest to katalog otwarty (definicja pochodzi z portalu www.rownosc.info).

⁶ Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych perspektywy płci.

Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby. Widoczne różnice widać także w obszarze profilaktyki, która znacznie częściej jest adresowana do kobiet, i są to akcje zarówno organizowane na poziomie państwa, jak i

- niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi w wieku do lat 3,
- stereotypy płci we wszystkich obszarach,
- dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa) czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych).

Przy diagnozowaniu barier równościowych należy wziąć pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego też istotne jest podanie nie tylko liczby kobiet i mężczyzn, ale także odpowiedź m.in. na pytania: Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie są tego przyczyny? Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do edukacji, zatrudnienia, szkoleń itp.?

Zadaniem osoby oceniającej projekt jest ocena na podstawie przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu informacji faktycznego występowania lub nie podanych barier równościowych.

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

2. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA, ODPOWIADAJĄCE NA ZIDENTYFIKOWANE BARIERY RÓWNOŚCIOWE

W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASI ́U ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU.

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

We wniosku o dofinansowanie projektu powinno się wskazać jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery. Szczególną uwagę przy opisie działań należy zwrócić w przypadku rekrutacji do projektu i dopasowania odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności.

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

3. W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU BARIER RÓWNO CIOWYCH, WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA, ZAPEWNIAJ CE PRZESTRZEŻANIE ZASADY RÓWNO CI SZANS Kobiet I M CZYZN, TAK ABY NA ADNYM ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU NIE WYST PIŁY BARIERY RÓWNO CIOWE.

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

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

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

4. WSKAŻNIKI REALIZACJI PROJEKTU ZOSTAŁY PODANE W PODZIALE NA PŁEĆ I/LUB ZOSTAŁ UMIESZCZONY OPIS TEŻO, W JAKI SPOSÓB REZULTATY PROJEKTU PRZYCZYNI SI DO ZMNIEJSZENIA BARIER RÓWNO CIOWYCH ISTNIEJ CYCH W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASI ́U ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU.

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

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

5. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSKAZUJE JAKIE DZIAŁANIA ZOSTANĄ PODJĘTE W CELU ZAPEWNIENIA RÓWNOŚCIOWEGO ZARZĄDZANIA PROJEKTEM⁷

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

We wniosku o dofinansowanie projektu powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób planuje się zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Informacja ta powinna zawierać propozycję **konkretnych działań**, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze.

Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (np. personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera⁸) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Zdobyć niniejszej wiedzy może się odbyć poprzez poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu, a także do wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Dopuszcza się możliwość poinformowania osób w formie szkolenia, ale tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli wyrazi na to zgodę instytucja dokonująca oceny projektu, w oparciu o wskazaną we wniosku o dofinansowanie projektu uzasadnioną potrzebę, która nie będzie jednocześnie sprzeczna z

⁷ Niniejszy punkt nie będzie miał zastosowania w przypadku wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020.

⁸ Należy jednak pamiętać, że dobór konkretnych działań, mających na celu równościowe zarządzanie projektem, w stosunku do poszczególnych grup personelu projektu, jest uzależniony od występowania faktycznych potrzeb w tym zakresie.

zasadami udzielania pomocy publicznej i postanowieniami Wytycznych Ministra infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania może być również np.:

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

Równościowe zarządzanie projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na zwykłej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości jest obowiązkiem wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować (o ile pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych kandydatów oraz obowiązujące uregulowania prawne), aby nie powstawały wyłącznie zespoły jednorodnoplciowo.

Załącznik 6.10 - Regulamin Użytkownika LSI 2014+



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Regulamin Użytkownika LSI 2014+

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy „Regulamin Użytkownika LSI 2014+” zwany dalej Regulaminem, określa warunki korzystania przez użytkowników z Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
2. Każdy Użytkownik, który przystępuje do korzystania z Systemu LSI 2014+ tym samym przyjmuje do wiadomości i akceptuje treść niniejszego Regulaminu. Każdy Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać Regulaminu i przyjmuje do wiadomości, że nieprzestrzeganie Regulaminu może skutkować zastosowaniem określonych w §9 Regulaminu procedur.
3. W trakcie korzystania z LSI 2014+ instalowane są ciasteczka (pliki cookie) dla celów identyfikacji oraz dla zwiększenia komfortu korzystania z Systemu.
4. System jest prowadzony i nadzorowany przez Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34.
5. Zegar systemowy LSI 2014+ jest zgodny z oficjalnym serwerem NTP dostarczającym urzędowy czas UTC (PL) w Polsce.

§ 2 DEFINICJE

Administrator – pracownik zajmujący się administrowaniem Systemem.

Awaria techniczna – za awarię techniczną uznaje się sytuację, w której System nie pozwala Podmiotom Zgłaszającym lub Użytkownikom Systemu korzystać z podstawowych funkcji, a w szczególności: nie pozwala się zalogować, utworzyć/edytować wniosku o dofinansowanie, wysłać gotowego wniosku, wydrukować gotowego wniosku.

Formularz kontaktowy – służy do zgłaszania problemów technicznych związanych z nieprawidłowym funkcjonowaniem Systemu.

Formularz odzyskiwania hasła – należy przez to rozumieć formularz służący do odzyskiwania zapomnianego hasła. Nowe hasło zostaje wygenerowane i wysłane na adres e-mail podany podczas rejestracji konta w Systemie.

Formularz rejestracyjny – służy do rejestracji konta w Systemie.

Konto – należy przez to rozumieć miejsce w Systemie dostępne dla Użytkownika po zalogowaniu (podaniu Loginu i hasła dostępu), za którego pośrednictwem Użytkownik korzysta z Systemu.

Login – należy przez to rozumieć indywidualną i niepowtarzalną nazwę Użytkownika, wybraną na etapie rejestracji w Systemie. Login jest jednocześnie adresem e-mail.

LSI2014+ – Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 nazywany zamiennie, jako „System”.

Operator – należy przez to rozumieć Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu, przy ulicy al. Niepodległości 34.

Podmiot Zgłaszający – osoba wypełniająca wnioski online w Systemie.

Regulamin naboru – regulamin określający szczegółowe zasady składania wniosków o dofinansowanie dla konkretnego naboru, dostępny dla Użytkowników/Podmiotów Zgłaszających dostępny na stronie www.wrpo.wielkopolskie.pl.

Udostępnianie wniosków – funkcjonalność Systemu umożliwiająca udostępnianie wniosków innym Użytkownikom Systemu.

Usługa – rozumie się przez to wszelkie usługi świadczone drogą elektroniczną przez Operatora na rzecz Użytkowników, w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.

Użytkownik – Użytkownikiem jest pracownik / Podmiot zgłaszający, którego dane zostały zarejestrowane w Systemie.

Właściwa Instytucja – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą lub inną instytucję zaangażowaną w realizację WRPO 2014+.

WRPO 2014+ – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

§ 3 WARUNKI TECHNICZNE KORZYSTANIA Z SYSTEMU

1. W celu prawidłowego korzystania z Systemu niezbędne są:

- połączenie z siecią Internet;
 - zainstalowana przeglądarka internetowa: Internet Explorer, Mozilla Firefox lub Google Chrome w najnowszej stabilnej wersji (nie starszej niż dwie wersje wstecz);
 - włączenie obsługi technologii Java Script, oraz tzw. "cookies" oraz wyłączenie blokowania wyskakujących okien w przeglądarce internetowej.
2. System jest dostępny dla Użytkowników całodobowo przez bezpieczne szyfrowane połączenie SSL pod adresem <https://lsi.wielkopolskie.pl> - za wyjątkiem okresu przeznaczonego na przerwę konserwacyjną przypadającą w godzinach od 2:00 do 4:00 czasu polskiego.

 3. Operator, w związku z realizacją prac dotyczących administrowania lub modyfikacji funkcjonalności Systemu, ze względów bezpieczeństwa lub innych przyczyn niezależnych od Operatora, ma prawo czasowo zawiesić dostęp Użytkowników do Systemu w innych godzinach niż podane w ust. 2 §3 na okres niezbędny do wykonania planowanych prac lub wyeliminowania niepożądanych zdarzeń. O planowanych przerwach związanych z prowadzeniem prac konserwacyjnych w Systemie Operator poinformuje zamieszczając informacje o planowanych przerwach w dostępie do Systemu na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl w zakładce dotyczącej LSI 2014+.

§ 4 REJESTRACJA

1. Rejestracja nowego Użytkownika odbywa się za pomocą Formularza rejestracyjnego dostępnego online na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl>.
2. Wszelkie dane podane w powyższym Formularzu są wykorzystywane jedynie do celów kontaktowych i nie będą udostępniane osobom trzecim, ani innym instytucjom.
3. Do konta zostaje przez rejestrującą się osobę przypisany Login i hasło, które należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Hasło powinno mieć długość, co najmniej 8 znaków, zawierać duże i małe litery oraz cyfry.
5. Do każdego Użytkownika przypisany jest unikalny Login.
6. Po rejestracji konta nie ma możliwości zmiany Loginu (adresu e-mail).
7. Aktywacja hasła dostępowego do Systemu następuje po kliknięciu przez Użytkownika w link aktywacyjny, przesłany w wiadomości mailowej, na podany w Formularzu kontaktowym adres e-mail.
8. Aktywując konto w Systemie Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem i akceptuje jego wszystkie postanowienia bez zastrzeżeń.
9. Przypomnienie hasła odbywa się poprzez Formularz odzyskiwania hasła.
10. Z chwilą poprawnego zalogowania w Systemie Użytkownik akceptuje możliwość otrzymywania drogą elektroniczną informacji dotyczących Systemu.

§ 5 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu, co potwierdza (przez złożenie oświadczenia na formularzu elektronicznym) podczas pierwszego logowania w Systemie.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest warunkiem uzyskania dostępu do Systemu. Informacja o dacie i godzinie złożenia przez Użytkownika oświadczenia jest przechowywana w Systemie.
3. Czas trwania nieaktywnej sesji (czas bezczynności), po jakim następuje automatyczne wylogowanie Użytkownika wynosi 40 minut.
4. W przypadku nieumyślnego ujawnienia hasła osobie nieuprawnionej lub podejrzenia ujawnienia, należy bezzwłocznie dokonać zmiany hasła na nowe.
5. W przypadku braku możliwości dokonania przez Użytkownika zmiany hasła (braku działania funkcjonalności „Wyślij hasło”), należy powiadomić Operatora za pomocą Formularza kontaktowego w celu zmiany hasła.
6. Przekazywanie hasła pierwszego logowania nadanego Użytkownikowi odbywa się drogą mailową na adres zdefiniowany w Systemie. Zalecane jest, aby Użytkownik dokonał zmiany hasła pierwszego logowania.
7. W celu zapobieżenia nieautoryzowanemu dostępowi do Systemu Użytkownik:
 - nie może przechowywać danych służących do logowania do Systemu w miejscach dostępnych dla innych osób;
 - nie może ujawniać danych służących do logowania innym osobom.
8. Zabronione jest korzystanie z Systemu z użyciem danych dostępowych innego Użytkownika.
9. Oprogramowanie komputera powinno być regularnie aktualizowane; w szczególności dotyczy to systemu operacyjnego oraz przeglądarki internetowej.

§ 6 ROZPOCZYNIANIE I KOŃCZENIE PRACY UŻYTKOWNIKÓW W SYSTEMIE

1. Rozpoczęcie pracy Użytkownika w Systemie następuje po uruchomieniu przeglądarki oraz wprowadzeniu adresu: <https://lsi.wielkopolskie.pl>.
2. Po zakończeniu pracy należy wylogować się z Systemu poprzez wybranie funkcji „Wyloguj” zlokalizowanej w prawym górnym rogu ekranu w zakładce „Konto”. Nie należy kończyć pracy poprzez zamknięcie okna przeglądarki znakiem „x”.

§7 ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW W SYSTEMIE

1. Za pomocą Systemu Użytkownik tworzy i składa elektroniczne wersje wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków w ramach WRPO 2014+.
2. Korzystanie z Systemu przy składaniu wniosków o dofinansowanie jest obowiązkowe. Jest to jedyna możliwość stworzenia wniosku i jego złożenia, której dopełnieniem jest dostarczenie do instytucji organizującej nabór/konkurs wersji papierowej wniosku wraz z załącznikami.
3. Podmiot Zgłaszający odpowiada za poprawność i prawdziwość wprowadzanych danych w Systemie.
4. Podmiot Zgłaszający w celu złożenia wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany zarówno do wysłania wersji elektronicznej wniosku jak i złożenia jego wersji papierowej ze zgodną

sumą kontrolną z wnioskiem wysłanym w Systemie we Właściwej Instytucji w ciągu 5 dni roboczych od daty wysłania wniosku w Systemie.

5. Wniosek uznaje się za złożony, tylko w przypadku spełnienia warunków w §7 ust. 4.
6. Złożenie wniosku wygenerowanego i wydrukowanego w wersji roboczej przez Podmiot Zgłaszający powoduje brak rozpatrzenia złożonego wniosku o dofinansowanie.
7. Wydruki wniosków w wersji roboczej bez sumy kontrolnej nie będą przyjmowane.
8. Wnioski o dofinansowanie wysłane jedynie w wersji elektronicznej (bez wersji papierowej) nie będą podlegały ocenie (pozostaną bez rozpatrzenia).
9. Szczegółowe zasady podpisywania i składania wniosków o dofinansowanie w wersji papierowej oraz kwestie związane z właściwym sporządzeniem ich kopii przedstawione są w Regulaminie naboru.
10. Operator, na dedykowanej WRPO 2014+ stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl w zakładce dotyczącej LSI 2014+, udostępnia dla Użytkowników *Podręcznik podmiotu zgłaszającego/ beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+*.

§8 PROCEDURA ZGŁASZANIA BŁĘDÓW

ZWIĄZANYCH Z FUNKCJONOWANIEM SYSTEMU

1. Formularz kontaktowy dostępny na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl> (w zakładce Kontakt) służy wyłącznie do zgłaszania Awarii Technicznych/błędów dotyczących działania Systemu.
2. W razie zauważenia błędów w działaniu Systemu, Użytkownik jest zobowiązany zgłosić nieprawidłowość Operatorowi wraz z jej opisem poprzez Formularz kontaktowy.
3. W celu wysłania zgłoszenia wystąpienia Awarii Technicznej Systemu należy w Formularzu kontaktowym podać informacje obowiązkowe: imię, nazwisko, login, numer telefonu, tytuł, treść wiadomości zawierającą datę i godzinę wystąpienia błędu, rodzaj i wersję przeglądarki internetowej na której pojawił się błąd oraz szczegółowy opis błędu. Wymagane jest także załączenie przynajmniej jednego zrzutu ekranu obrazującego opisywany błąd w Systemie.
4. Polami nieobowiązkowymi do uzupełnienia w Formularzu kontaktowym są: numer naboru oraz numer kancelaryjny wniosku, jednak w przypadku kiedy zgłoszenie dotyczy wypełnianego wniosku pola te powinny zostać uzupełnione.
5. Brak któregokolwiek z podanych w §8 informacji, może skutkować nie rozpatrzeniem wysłanego przez Użytkownika zgłoszenia.

§9 PRAWA I OBOWIĄZKI OPERATORA I UŻYTKOWNIKÓW

1. Dostęp i korzystanie z Systemu jest bezpłatne.
2. Każdy użytkownik Systemu odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa pracy Systemu w zakresie od niego zależnym, w tym ochrony przed niepożądanym dostępem do danych, utratą danych, niepożądaną modyfikacją danych.
3. Wszelkie działania mające na celu unieruchomienie całości bądź części Systemu są zabronione.

4. W przypadku naruszenia zasad niniejszego regulaminu Administrator ma prawo do zablokowania dostępu do Systemu w trybie natychmiastowym. Odblokowanie następuje po usunięciu przez użytkownika przyczyn naruszeń.
5. Operator nie odpowiada za szkody powstałe w związku z korzystaniem z Systemu, bądź w związku z niewłaściwym działaniem Systemu spowodowanym błędami, brakami, zakłóceniami, defektami, opóźnieniami w transmisji danych, wirusami komputerowymi, awarią łączy sieci Internet lub nieprzestrzeganiem postanowień Regulaminu.
6. Operator nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępu do Systemu z przyczyn niezależnych od Operatora.
7. Operator dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia każdorazowej, ciągłej i pełnej dostępności Systemu, jednak nie gwarantuje jej i nie odpowiada za jego dostępność.
8. Operator nie ponosi odpowiedzialności za skutki nieprawidłowego korzystania z Systemu przez Użytkowników.

§ 10 DANE OSOBOWE I PRYWATNOŚĆ

1. Poprzez akceptację niniejszego Regulaminu Użytkownik wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych.
2. Administratorem Danych Osobowych gromadzonych i przetwarzanych w LSI 2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34.
3. Właścicielem wniosku w LSI 2014+ jest wyłącznie podmiot, który widnieje we wniosku o dofinansowanie w podpunkcie 2.1 „Dane Wnioskodawcy”.
4. W przypadkach uzasadnionych możliwe jest przepinanie wniosków o dofinansowanie pomiędzy kontami na każdym etapie. Jest to możliwe wyłącznie na pisemny wniosek Właściciela wniosku (podmiot, który widnieje we wniosku o dofinansowanie podpunkcie 2.1 „Dane Wnioskodawcy”). Wniosek o przepięcie wniosku o dofinansowanie, należy złożyć do Departamentu Polityki Regionalnej. Przepięcie wniosku powoduje jego usunięcie z aktualnie przypisanego konta i przypisanie go do nowego konta wskazanego przez Właściciela.

§11 ZMIANA REGULAMINU I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Operator jest uprawniony do jednostronnej zmiany treści niniejszego Regulaminu. W przypadku zmian Regulaminu, Operator zamieści treść nowego Regulaminu zarówno na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl w zakładce dotyczącej LSI 2014+ i w Systemie.
2. Naruszenie niniejszego Regulaminu, szczególnie §7, może skutkować brakiem rozpatrzenia złożonego wniosku o dofinansowanie przez Podmiot Zgłaszający w danym konkursie.
3. Korzystanie przez Użytkownika z LSI 2014+ po wprowadzeniu zmian Regulaminu oznacza ich akceptację.

Załącznik 6.11– Wzór oświadczenia pracownika IZ o bezstronności

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IZ O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko pracownika IZ:.....

Institucja Organizująca Nabór:

Numer naboru:.....

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IZ z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w naborze.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie IZ.

....., dnia r.

(miejscość)

.....

(podpis)



Załącznik 6.12– Wzór oświadczenia o bezstronności eksperta

OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta:.....

Instytucja Organizująca Nabór:.....

Numer Naboru:.....

Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w naborze.

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie IZ.

....., dnia r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

Załącznik 6.13 - Wzór deklaracji poufności

DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko członka KOP*.....

Instytucja Organizująca Nabór:

Numer naboru:

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach Działania/Poddziałania Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014 - 2020 oraz zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą (nie dotyczy obserwatora);
- 2) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014 - 2020, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 3) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014 - 2020.

....., dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

*Ekspert, pracownik IZ, Obserwator

Załącznik 6.14- Lista oświadczeń Wnioskodawcy



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Lp	Treść oświadczenia
1	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą. Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego z 6 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).
2	Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
4	Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych
5	Oświadczam, że wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków publicznych.
6	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.). Zostałem/am poinformowany/a, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w systemie LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy Al. Niepodległości 18 a dane w systemie LSI2014+ są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



	<p>2020. Zostałem/am poinformowany/a, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o prawie do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych.</p>
7	<p>Oświadczam, iż jestem w posiadaniu wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych innych osób wskazanych we wniosku o dofinansowanie, w tym osób do kontaktu, w zakresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w systemie LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy Al. Niepodległości 18 a dane w systemie LSI2014+ są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o dobrowolności podania danych osobowych, przy czym podanie danych jest niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o prawie do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. W przypadku powzięcia przez mnie informacji o wniesieniu sprzeciwu w ww zakresie przez te osoby, oświadczam, iż o powyższym fakcie poinformuję Administratora Danych Osobowych.</p>
8	<p>Wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.</p>