INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego

w ramach

Poddziałania 10.04.01

REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA 2014 – 2020

Wersja 1

Czerwiec, 2017 r.

SPIS TREŚCI

WSTĘP 3

I. INFORMACJE O PROJEKCIE 4

II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT) 5

III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO PRIORYTETU INWESTYCYJNEGO 6

IV. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW 10

V. BUDŻET PROJEKTU 13

VI. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU 13

VII. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY 14

VIII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW 14

IX. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU 15

X. OŚWIADCZENIA 15

WSTĘP

Lokalny System Informatyczny do obsługi wniosków o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (dalej LSI) jest aplikacją internetową, która **umożliwia tworzenie wniosków o dofinansowanie,** a tym samym ubiegania się o środki z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWS 2014-2020.

Podczas pracy w LSI.komputer musi być podłączony do sieci Internet.

System LSI dostępny jest z poziomu przeglądarki internetowej, pod adresem https://lsi.rpo-swietokrzyskie.pl/

LSI jest dostosowany do obsługi przez osoby z różnego rodzaju dysfunkcjami. W celu rozpoczęcia pracy z LSI należy zarejestrować się w bazie użytkowników.

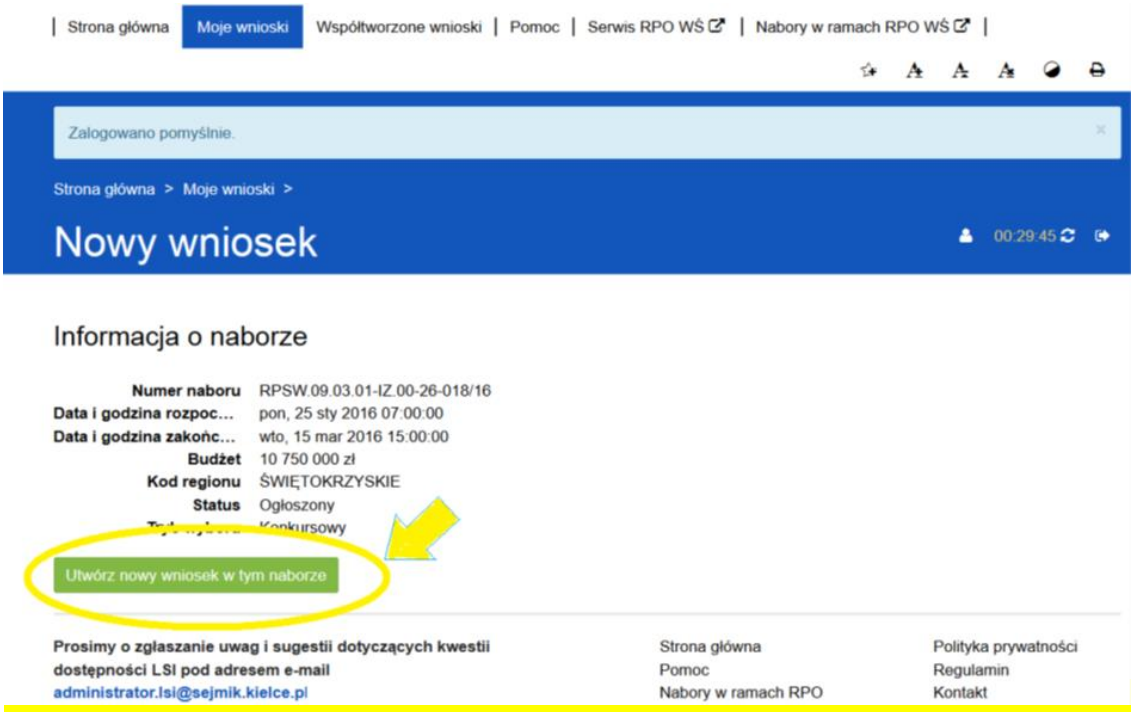
W przypadku problemów z rejestracją można skorzystać ze szczegółowej instrukcji zamieszczonej w zakładce „Pomoc".

Po zarejestrowaniu w LSI, tj. ustaleniu własnego, unikalnego loginu i hasła, można rozpocząć pracę z systemem.

UWAGA! – login i hasło należy zachować, ponieważ będą one służyły do dalszej pracy z LSI, do logowania podczas kolejnych etapów tworzenia wniosku o dofinansowanie. Login i hasło powiązane są z adresem poczty elektronicznej, podanym na etapie rejestracji.

WAŻNE - Po prawidłowym zalogowaniu, z wykorzystaniem wcześniej uzyskanego loginu i hasła, użytkownik LSI uzyska dostęp do panelu umożliwiającego utworzenie wniosku o dofinansowanie w ramach aktualnie trwającego naboru (konkursu). Z poziomu przeglądarki internetowej, pod adresem: http://rpows.wup.kielce.pl **w** zakładce „**Ogłoszenia i wyniki naborów**" należy wybrać aktualnie trwający nabor wniosków, następnie w treści dostępnej na stronie należy wybrać wyróżniony link **Lokalny System Informatyczny**, po wybraniu którego następuje automatyczne przekierowanie do strony logowania w LSI. W celu rozpoczęcia pracy z nowym wnioskiem należy kliknąć na przycisk „Utwórz nowy wniosek w tym naborze".

(poniżej przykładowy panel tworzenia nowego wniosku).



WAŻNE - LIMITY LICZBY ZNAKÓW W CZĘŚCI III i IV WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Limity znaków, przewidziane w generatorze wniosków aplikacyjnych, działającym w ramach LSI, dotyczą sekcji III oraz sekcji IV i są zróżnicowane w ramach naborów. W większości naborów jest to **20 tysięcy znaków w sekcji III** oraz **20 tysięcy znaków w sekcji IV**.

Wartość limitu znaków dla danej sekcji oraz liczbę znaków już wykorzystanych pokazuje **licznik znaków**, **widoczny w lewym dolnym rogu ekranu** generatora wniosków aplikacyjnych podczas pracy z sekcją III oraz sekcją IV.

UWAGA!

Należy pamiętać, iż podczas pracy z wnioskiem należy zapisywać efekty swojej pracy, w przeciwnym wypadku można utracić wprowadzone dane.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

Większość pól w części I wniosku o dofinansowanie projektu wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach. Pozostałe pola należy uzupełnić ręcznie, wybierając z rozwijanej listy.

1.1 **Numer i nazwa Osi priorytetowej** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

1.2 **Numer i nazwa Działania** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

1.3 **Numer i nazwa Poddziałania** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

1.4 **Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

1.5 **Numer naboru** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

1.6 **Typ operacji w ramach naboru** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej. W przypadku realizowania więcej niż jednego typu operacji należy wskazać wszystkie, które będą realizowane.

1.7 **Tytuł projektu –** należy wpisać tytuł projektu: **Wsparcie rynku pracy przez Fundusz Funduszy Województwa Świętokrzyskiego**.

1.8 **Okres realizacji projektu** – należy wpisać okres realizacji projektu. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym a data jego zakończenia **nie może być późniejsza niż 30 grudnia 2023 roku**.

1.9 **Obszar realizacji projektu** – należy wskazać obszar realizacji projektu dokonując wyboru z listy rozwijanej.

1.10 **Projekt w ramach inżynierii finansowej** - należy wybrać: **Tak**

1.11 **Powiązanie ze strategiami -** należy wybrać: **Brak powiązania**

1.12 **Typ projektu** – należy wybrać: **Projekty wdrożeniowe**

1.13 **Grupa projektów** – NIE

1.14 **Duży projekt** - NIE

1.15 Zakres interwencji (dominujący) – należy wybrać: **Praca na własny rachunek, przedsiębiorczość i tworzenie przedsiębiorstw, w tym innowacyjnych mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw**

1.16 Zakres interwencji (uzupełniający) – należy zostawić puste pole

1.17 Forma finansowania – należy wybrać: **Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: pożyczki lub środki równoważne.**

1.18 Typ obszaru realizacji – należy wybrać: **Nie dotyczy**

1.19 Rodzaj działalności gospodarczej – należy wybrać: **Działalność finansowa i ubezpieczeniowa**

1.20 Temat uzupełniający – należy wybrać: **Nie dotyczy**

1.21 Projekt generujący dochód – należy wybrać: **Nie dotyczy**

1.22 Zryczałtowana stawka (%) – [*W przypadku jeśli w poz. 1.21 wybrano **Nie dotyczy** to pole ukryte w LSI*].

1.23 Luka w finansowaniu (%) – [*W przypadku jeśli w poz. 1.21 wybrano **Nie dotyczy** to pole ukryte w LSI*].

1.24 Czy projekt należy do wyjątku zgodnie ze standardem minimum – należy wybrać: **Nie**

II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)

2.1 Nazwa beneficjenta – należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy

2.2 Forma prawna – należy wybrać z listy formę prawną beneficjenta

2.3 Forma własności – należy wybrać z listy formę własności beneficjenta.

2.4 NIP – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

2.5 REGON – należy wpisać numer REGON wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.

2.6 PKD – należy wybrać z listy rozwijanej dominujący kod PKD beneficjenta.

2.7 Adres siedziby – należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość właściwe dla siedziby wnioskodawcy oraz nr telefonu, nr faxu, adres e-mail i adres strony internetowej wnioskodawcy.

2.8 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy – należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy zgodnie z upoważnieniem lub pełnomocnictwem.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba wskazana w punkcie 2.8 wniosku jest to osoba, która podpisuje wniosek w części X *Oświadczenia*.

2.9 Osoba do kontaktów roboczych – należy wpisać imię i nazwisko pracownika wyznaczonego do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie IP. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

2.9.1 Numer telefonu – należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.9.2 Adres e-mail – należy podać adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.9.3 Numer faksu – należy podać numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.9.4 Adres – jak w pkt. 2.7

2.10 Partnerzy – należy wybrać: **Nie**

2.11 Partnerstwo publiczno-prywatne – Nie [*pole ukryte w LSI*]

III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO PRIORYTETU INWESTYCYJNEGO

W skład rozdziału „III. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego" wchodzą sekcje : Wskaźniki i cel projektu; Grupy docelowe i opis projektu; Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu.

WAŻNE! Każdy projekt współfinansowany z EFS musi spełnić standard minimum o którym mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020*. Ze względu na fakt, że projekty pozakonkursowe realizowane są w uproszczonej formule w stosunku do standardowego wniosku o dofinansowanie, w celu uzyskania pozytywnej oceny wymagane jest uzyskanie co najmniej 2 punktów w standardzie minimum. W poniższej instrukcji wskazano te miejsca wniosku o dofinansowanie projektu, w których można umieścić stosowne informacje w celu uzyskania ww. punktów, ale to Projektodawca dokonuje wyboru jakie elementy standardu minimum uwzględni.

3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego

Punkt 3.1 składa się z dwóch podpunktów, które wypełnia wnioskodawca: podpunktu 3.1.1 przedstawianego w układzie tabelarycznym oraz opisowego podpunktu 3.1.2.

3.1.1 Wskaźniki realizacji celu

Podpunkt 3.1.1 jest przedstawiany w układzie tabelarycznym. W tabeli w pierwszej kolejności należy wpisać cel szczegółowy Priorytetu Inwestycyjnego (*wybierany z listy rozwijanej*)

Następnie w pierwszej kolumnie punktu 3.1.1 wniosku należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celu projektu poprzez ustalenie wskaźników pomiaru celu. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji tego celu.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

Jako wskaźniki realizacji celu należy wpisać wskaźniki rezultatu oraz wskaźniki produktu.

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 odpowiedniego PI. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wartości docelowe wskaźników rezultatu określone są na poziomie PI lub celu szczegółowego.

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 w PO określone są na poziomie PI lub celu szczegółowego oraz odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

Wskaźniki rezultatu dla Poddziałania 10.4.1 :

- Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej.

Wartość bazowa wskaźnika rezultatu – należy wpisać „0”

Wartość docelowa wskaźnika rezultatu - powinna odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i wskazywać zmianę, jaką wnioskodawca chce dokonać dzięki realizacji projektu

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów w ramach danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych powyżej wskaźników, Projektodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (wskaźniki projektowe). Jednocześnie, w zależności od brzmienia kryteriów wyboru projektów, możliwe jest określenie wskaźników, służących weryfikacji spełnienia danego kryterium, np. kryterium efektywności zatrudnieniowej.

Wskaźniki produktu dla Poddziałania 10.4.1 :

- Liczba osób pozostających bez pracy, które skorzystały z instrumentów zwrotnych na podjęcie działalności gospodarczej w programie.

Jednostka pomiaru - osoba
Wartość docelowa wskaźnika produktu – liczba osób objętych wsparciem w ramach projektu

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w załączniku do SZOOP oraz zasady określone w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020 (*określone dalej jako „Wytyczne monitorowania”*).*

Układ tabeli w podpunkcie 3.1.1 podkreśla orientację na osiąganie rezultatów już na etapie opracowywania koncepcji projektu. Punktem wyjścia jest więc określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

Wartości docelowe wskaźników podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje wnioskodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć.

W polu „Źródło danych do pomiaru wskaźnika” – należy wskazać źródło danych, na podstawie którego zostały określone wartości docelowe wskaźników.

Opisując sposób pomiaru wskaźnika należy zawrzeć informacje dot. momentu pomiaru, częstotliwości pomiaru, a w przypadku wskaźników projektowych należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika.

3.1.2 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego

Podpunkt 3.1.2 wniosku jest punktem opisowym. Należy w nim wskazać następujący cel główny projektu:

> *(Celem projektu jest zwiększenie liczby mikroprzedsiębiorstw tworzonych przez osoby bezrobotne i nieaktywne zawodowo oraz wzrost liczby nowopowstałych miejsc pracy w mikroprzedsiębiorstwach dzięki interwencji priorytetu)*

W tym podpunkcie należy wpisać zakładane w projekcie wskaźniki efektywności zatrudnieniowej zgodnie z kryteriami dostępu.

3.2 Grupy docelowe

W opisowym polu 3.2a należy opisać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników, którzy zostaną objęci wsparciem. Należy pamiętać, że uczestników projektu należy opisać zgodnie z definicją uczestnika określoną w Wytycznych monitorowania, a więc jedynie osoby otrzymujące wsparcie bezpośrednie.

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 przyjętymi kryteriami wyboru projektu.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność, z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji.

W polu 3.2b należy opisać potrzeby i oczekiwania osób, które zostaną objęte wsparciem oraz bariery, jakie napotykają uczestnicy projektu. Identyfikacja barier w zakresie równości szans pozwoli na uzyskanie jednego punktu w ocenie przy użyciu standardu minimum.

W polu 3.2c powinien znaleźć się opis sposobu rekrutacji uczestników projektu, kryteria rekrutacji z uwzględnieniem podziału na kobiety i mężczyzn oraz dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. W celu spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie ze standardem minimum, jak również zasady równości szans i niedyskryminacji należy wskazać jakie konkretne działanie/działania zostaną podjęte w trakcie realizacji projektu (a zwłaszcza na etapie rekrutacji) w celu zapewnienia równości szans płci (np. niestereotypowy dobór wsparcia dla uczestników i uczestniczek projektu) i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku, gdy dany uczestnik należy do więcej niż jednej kategorii należy go uwzględnić we wszystkich kategoriach, do których się zalicza.
Uczestnikami projektu[1] mogą być jedynie osoby spełniające łącznie następujące warunki:

- osoby fizyczne nieposiadające zatrudnienia w wieku powyżej 29 roku życia[2] zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, lub prowadzących działalność na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu:
- osoby bezrobotne, poszukujące pracy (pozostające bez zatrudnienia) i bierne zawodowo, również te, które nie znajdują się w szczególnej sytuacji na rynku pracy.
  W przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne grupę docelową stanowić mogą jedynie osoby, dla których ustalono pierwszy lub drugi profil pomocy (bezrobotni aktywni i bezrobotni wymagający wsparcia) zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.)

W polu „Przewidywana liczba osób objętych wsparciem" – należy wskazać przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu. Wartość ta nie będzie stanowić sumy osób wykazanych w poszczególnych kategoriach pola **Grupa docelowa** wniosku w przypadku, gdy przynajmniej jeden uczestnik zalicza się do więcej niż jednej kategorii grupy docelowej.

Pole „Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem" – **0**

3.3 Ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.

Punkt 3.3 wniosku wypełniany jest tylko przez wnioskodawców, którzy wnioskują o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych (w innym przypadku pole jest nieaktywne).

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Punkt 3.3 wniosku pozwala wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli sposobu jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia wskaźników rezultatu, a w efekcie do niezrealizowania projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu rozumianych jako wskaźniki rezultatu określone w podpunkcie 3.1.1 wniosku.

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.

[1] Uczestnik projektu – uczestnik projektu finansowanego ze środków EFS w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020.
[2] Grupę docelową stanowić mogą jedynie osoby w wieku 30 lat i więcej (od dnia 30 urodzin). Wiek uczestnika ustala się na podstawie daty urodzenia w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie

W pierwszym polu opisowym „Opis sytuacji” wnioskodawca identyfikuje sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w podpunkcie 3.1.1 wniosku.

W tym polu 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 założeń 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 drugim polu opisowym „Sposób identyfikacji” należy wskazać, w jaki sposób zidentyfikowane zostanie wystąpienie sytuacji opisanych w pierwszym polu opisowym, czyli sytuacji 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 wnioskodawca może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu. Nie oznacza to jednak braku konieczności wskazywania we wniosku, w jaki sposób zidentyfikowane zostanie wystąpienie sytuacji zajścia ryzyka.

W trzecim i czwartym polu opisowym należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka („Zapobieganie”) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka („Minimalizowanie”). Opisywane w tych polach 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. Nie oznacza to jednak braku konieczności opisywania we wniosku działań, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka („Zapobieganie”) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka („Minimalizowanie”).

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.

3.4 Opis projektu

W punkcie 3.4 należy podać krótki opis projektu, który zawarty zostanie w SL2014.

Wnioskodawca, opisując projekt, powinien uwzględnić tylko jego najważniejsze elementy, czyli np.:
- cel główny
- główne wskaźniki rezultatu i produktu
- grupy docelowe
- główne działania
- kwota dofinansowania oraz wkład własny
- okres oraz obszar realizacji projektu

WAŻNE!

Punkt 3.4 wniosku nie jest brany pod uwagę w ramach oceny merytorycznej projektu.

Brak wypełnienia tego punktu we wniosku traktowany jest jednak jako brak formalny, o którym mowa w art. 43 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).

IV. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW

W skład rozdziału "IV. Sposób realizacji projektu oraz potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnerów" wchodzą sekcje: Zadania, trwałość rezultatów; kwoty ryczałtowe, potencjał, doświadczenie, sposób zarządzania projektem, uzasadnienie spełnienia kryteriów.

4.1 Zadania

Część tabelaryczna pkt. 4.1 tworzona jest na podstawie informacji wpisywanych przez wnioskodawcę i powinna zawierać.:

- Nazwę zadania.
- Szczegółowy opis zadania, w tym planowany sposób oraz uzasadnienie potrzeby jego realizacji, ze wskazaniem zadań, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans kobiet i mężczyzn (patrz Instrukcja do standardu minimum…) oraz opisem, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności należy opisać mechanizmy zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, jakie będą wykorzystywane, np. zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności produktów projektu, w tym uniwersalnego projektowania lub uzasadnienia, dlaczego zasada dostępności nie znajduje uzasadnienia i produkt nie będzie spełniał kryterium dostępności, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp.
- Przyporządkowanie zadania do odpowiednich wskaźników (wskaźnika) określonych w podpunkcie 3.1.1 wniosku oraz wskazanie wartości wskaźników (wskaźnika), które zostaną osiągnięte w ramach zadania (poprzez podanie wartości liczbowej ogółem wskaźnika dla zadania). W tej części wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w podpunkcie 3.1.1 – powinna określać jaka wartość danego wskaźnika będzie

zrealizowana w danym zadaniu – wskaźnik może powtarzać się zatem w ramach kilku zadań. W tej części należy wybrać co do zasady wszystkie wskaźniki produktu określone w podpunkcie 3.1.1 oraz wybrane wskaźniki rezultatu, o ile mają bezpośredni związek z danym zadaniem, tj. realizacja zadania ma bezpośredni wpływ na dany wskaźnik. Suma wartości danego wskaźnika z kilku zadań nie musi stanowić wartości ogółem wskazanej w podpunkcie 3.1.1.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle porządek ich wskazywania w pkt 4.1 jest nieistotny. Należy zapewnić zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt 4.1 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w Szczegółowym budżecie, Budżecie i Harmonogramie realizacji projektu.

WAŻNE: Raz ustalona kolejność poszczególnych zadań powinna być taka sama przez cały okres realizacji projektu. Wszelkie zmiany w tym zakresie wymagają konsultacji z IP.

Na podstawie punktu 4.1 wniosku oceniany jest sposób osiągania wskaźników realizacji celu głównego projektu. Wnioskodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki. Wnioskodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu określonego w podpunkcie 3.1.2 wniosku celu głównego projektu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocena tego punktu uwzględnia trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych w RPO problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisu zadań powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób, które otrzymają dane wsparcie w ramach projektu.

W zadaniach należy opisać wybór pośredników finansowych z uwzględnieniem kryterium dostępu nr 6.

Uzupełnienie opisu zadań w punkcie 4.1 wniosku stanowi Harmonogram realizacji projektu prezentujący planowany przebieg projektu.

W części opisowej w polu „Trwałość i wpływ rezultatów projektu” wnioskodawca wpisuje: **Nie dotyczy**.

WAŻNE!

Zadania określane w punkcie 4.1 wniosku o dofinansowanie powinny być spójne i logicznie powiązane między sobą oraz z innymi elementami wniosku oraz wykonalne (możliwe do zrealizowania) w ramach zasobów, które będą dostępne w trakcie realizacji projektu.

4.2 Kwoty ryczałtowe – NIE DOTYCZY

4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów.

Pkt 4.3 składa się z trzech pól opisowych:

1) potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów,

2) potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów,

3) potencjał techniczny wnioskodawcy/partnerów.

Informacje dotyczące partnerów projektu należy podawać wyłącznie w przypadku gdy projekt przewidziany jest do realizacji w partnerstwie.

a. Potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów.

Wymóg spełniania powyższego kryterium dotyczy wszystkich wnioskodawców (również realizujących projekt w trybie pozakonkursowym). W tej części wniosku Wnioskodawca opisuje spełnienie kryterium dostępu nr 4 „*Czy wnioskodawca posiada odpowiedni potencjał finansowy i odpowiednią stabilność ekonomiczną do pełnienia funkcji podmiotu wdrażającego fundusz funduszy?*”

b. Potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy i partnerów

W drugim polu opisowym należy opisać potencjał kadrowy wnioskodawcy (z uwzględnieniem spełnienia kryterium dostępu nr 5) i partnerów (o ile 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 i wskazaniem tych osób z imienia i nazwiska).

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, przy czym o ile dana osoba wykonywać będzie zadania związane z zarządzaniem projektem – szczegółowy opis zadań i doświadczenia opisuje się w pkt 4.5 Sposób zarządzania projektem.

c. Potencjał techniczny wnioskodawcy i partnerów

W trzecim polu opisowym należy opisać potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

W tym polu opisowym 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.

Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych należy opisać oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie.

Opisując potencjał techniczny należy uwzględnić spełnienie wymogów kryterium dostępu nr 5.

4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

W pkt 4.4 wniosku należy opisać doświadczenie wnioskodawcy (z uwzględnieniem spełnienia kryterium dostępu nr 5). Na podstawie informacji zawartych w pkt 4.4 oceniający powinni mieć możliwość spojrzenia na działalność prowadzoną w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności.

Opisując doświadczenie wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić czy jest ono adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów):

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 dotyczyć będzie realizacja projektu.

Na podstawie opisu zawartego w pkt 4.4 wniosku 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.).

W pkt 4.4 należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany potencjał społeczny wnioskodawcy.

4.5 Sposób zarządzania projektem

W punkcie 4.5 wniosku należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem (z uwzględnieniem spełnienia kryterium dostępu nr 5).

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz Instrukcja do standardu minimum…);

4.6 Uzasadnienie spełnienia kryteriów wyboru projektów

4.6.1 Kryteria dostępu

Wnioskodawca powinien wpisać wszystkie kryteria dostępu dla Podziałania 10.4.1 wymienione w załączniku nr 2 do „*Zasad realizacji projektów pozakonkursowych*" i wskazać, w jaki sposób każde z nich zostanie spełnione.

4.6.2 – NIE DOTYCZY

4.6.3 – NIE DOTYCZY

V. BUDŻET PROJEKTU

Ocenie podlegać będzie prawidłowość sporządzenia budżetu projektu w tym:

- kwalifikowalność wydatków,
- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągania jego celów,
- racjonalność i efektywność wydatków projektu,
- poprawność opisu kwot ryczałtowych (o ile dotyczy),
- poprawność formalno-rachunkowa sporządzenia budżetu projektu.

VI. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (*dalej jako: „Wytyczne 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 szczegółowym budżecie projektu należy utworzyć kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonych w punkcie *1.8 Okres 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 (*deklaracja VAT w sekcji VI*).

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie wyłącznie kosztów bezpośrednich, tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez BGK w ramach projektu i kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog

został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* stanowiących odrębne zadanie pn. „*Zarządzanie projektem*”.

Szczegółowy budżet projektu składa się z następujących pozycji:

6.1. KOSZTY OGÓŁEM - należy wpisać sumę kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich projektu.

6.1.1 KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Wszystkie zadania wymienione przez projektodawcę w pkt 4.1 należy przenieść do szczegółowego budżetu projektu i przypisać im wydatki.

Przy każdej kategorii wydatku w poszczególnych latach należy wpisać cenę jednostkową, liczbę jednostek oraz łączną kwotę. Następnie należy zsumować wydatki za poszczególne lata i wpisać w kolumnę „RAZEM”.

W przypadku projektu pozakonkursowego BGK należy uwzględnić pole dotyczące „*pomocy de minimis*”, wpisując TAK przy tych wydatkach, które dotyczą pomocy *de minimis*. Następnie należy podać sumę wydatków objętych pomocą de minimis w polu „Wydatki objęte pomocą *de minimis*”.

Należy jednak zaznaczyć, że w przypadku projektu pozakonkursowego BGK, nie ma obowiązku wskazywania metodologii wyliczania wartości wydatków objętych pomocą *de minimis* w polu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

6.1.2 KOSZTY POŚREDNIE

W przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych w ramach Poddziałania 10.04.01 RPO WŚ na lata 2014-2020 koszy pośrednie nie występują.

6.1.3 WKŁAD WŁASNY

Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia 15% wkładu własnego. BGK zapewni aby Wkład Krajowy wynosił co najmniej 15% kwoty Wydatków Kwalifikowanych i został wniesiony na poziomie Funduszu Funduszy, na poziomie Instrumentu Finansowego lub na poziomie Ostatecznego Odbiorcy.

W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy *de minimis*, należy wskazać wydatki bez pomocy *de minimis* oraz wydatki objęte pomocą *de minimis*, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko tych projektów, w których wydatki mają zostać objęte ww. pomocą. W przypadku, gdy projekty nie mają ww. wydatków, wówczas wnioskodawca nic nie wpisuje w tych polach.

W przypadku projektu BGK kolumny „Razem” (sumowane wszystkie kwoty określone w Szczegółowym budżecie projektu) i „Wydatki kwalifikowane” (zsumowane wszystkie kwoty uznane za kwalifikowalne na podstawie danych zawartych w Szczegółowym budżecie projektu) będą zawierały takie same wartości.

Po uzupełnieniu powyższych pól odnoszących się do Szczegółowego budżetu projektu, wnioskodawca przechodzi do pola, w którym oświadcza czy kwoty wskazane w szczegółowym budżecie zawierają/ nie zawierają VAT/ częściowo zawierają VAT.

W sekcji **Uzasadnienie kosztów –** należy opisać spełnienie kryterium dostępu nr 7.

VII. ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY

Należy określić zakres rzeczowo-finansowy opisując działania planowane do realizacji w ramach wskazanych zadań, wybierając do każdego zadania sposób jego rozliczenia oraz określając wydatki rzeczywiście poniesione w ramach zadań oraz w ramach kategorii kosztów.

VIII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Należy określić źródła finansowania wydatków projektowych wykazując nazwę źródła i wartość wydatków kwalifikowanych.

IX. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie i obejmuje pierwsze dwanaście miesięcy realizacji w ujęciu miesięcznym, a pozostałą część okresu realizacji projektu (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok) – w ujęciu kwartalnym (w postaci kwartałów kalendarzowych).

W harmonogramie należy ująć wszystkie zadania określone w pkt.4.1 i powinien obejmować okres realizacji projektu wskazany w pkt. 1.8

X. OŚWIADCZENIA

Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie.

WAŻNE! Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazane/a w punkcie 2.8 wniosku.

Na podstawie art. 37 ust. 4 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) oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń". Klauzula ta zastępuje pouczenie właściwej instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Zgodnie z punktu 8 rozdziału 4 *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* część X *Oświadczenia* zawiera klauzulę, której podpisanie przez wnioskodawcę zagwarantuje ochronę przez właściwą instytucję oznaczonych informacji i tajemnic w nim zawartych, o ile wnioskodawca ze względu na swój status może je chronić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Wnioskodawca wskazuje poprzez zaznaczenie właściwej opcji w polu 10.1a, czy wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony określonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku. Jeżeli wnioskodawca wnioskuje o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym wskazuje, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną. Jeżeli wnioskodawca nie wnioskuje o ochronę informacji i tajemnic zawartych we wniosku o dofinansowanie, należy wybrać opcję „Nie wnioskuję".

W drugim polu opisowym wnioskodawca podaje podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na swój status. Podstawą taką może być np. ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa.

Oświadczenie partnera/partnerów projektu

NIE DOTYCZY