Załącznik nr 1 do Regulaminu wyboru projektów

Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

Działanie FELD.09.07 Obserwatorium Obszaru Transformacji

Spis treści

WSTĘP 6

STRUKTURA WNIOSKU 8

SEKCJA INFORMACJE O PROJEKCIE (A) 9

SEKCJA WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY (B) 16

SEKCJA WSKAŹNIKI PROJEKTU (C) 19

SEKCJA ZADANIA (D) 23

SEKCJA BUDŻET PROJEKTU (E) 26

SEKCJA PODSUMOWANIE BUDŻETU (F) 34

SEKCJA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA (G) 34

SEKCJA ANALIZA RYZYKA (H) 35

SEKCJA DODATKOWE INFORMACJE (I) 36

OŚWIADCZENIA (J) 37

ZAŁĄCZNIKI (K) 38

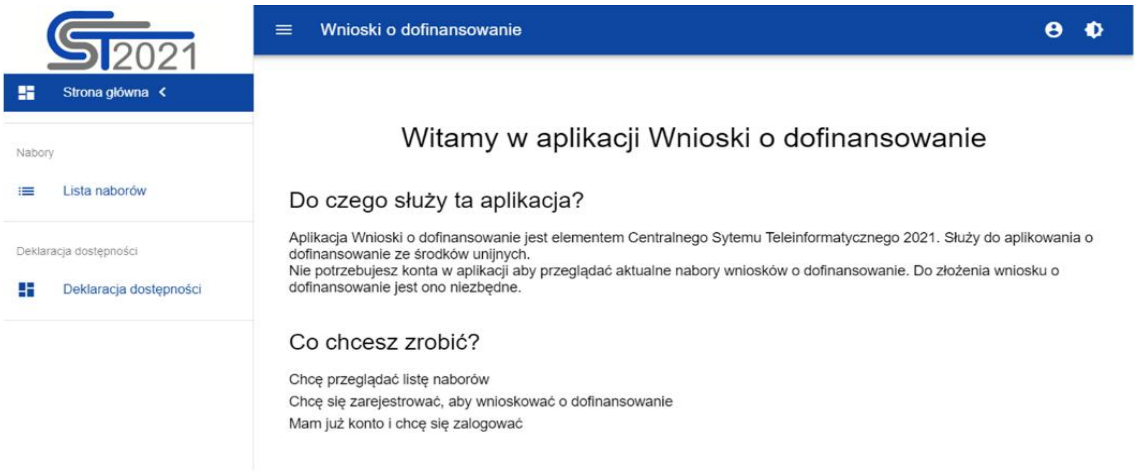
INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (L) 38

PRZESYŁANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE 38

ANULOWANIE WNIOSKU 39

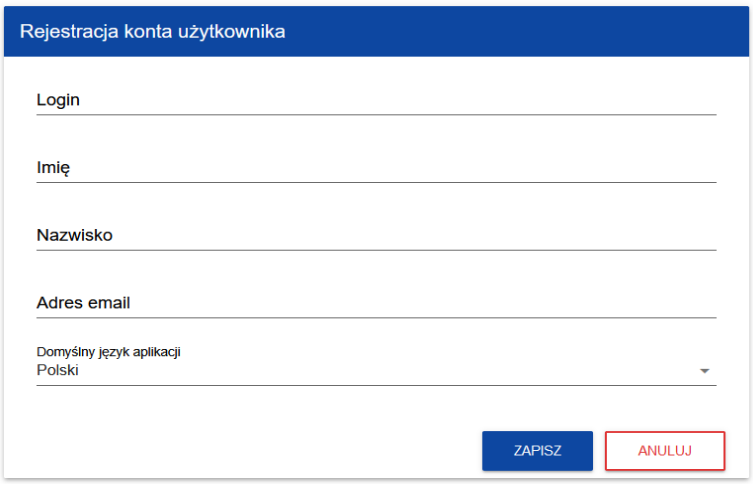
UTWORZENIE KONTA W APLIKACJI WOD2021

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o dofinansowanie w systemie WOD2021 zaleca się zapoznanie z Instrukcją użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Wnioskodawca opublikowaną pod adresem: https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?mod=Wnioskodawca



Wniosek o dofinansowanie wypełnij w aplikacji Wnioski o dofinansowanie (zwanej dalej WOD2021) dostępnej pod adresem: https://wod.cst2021.gov.pl/.

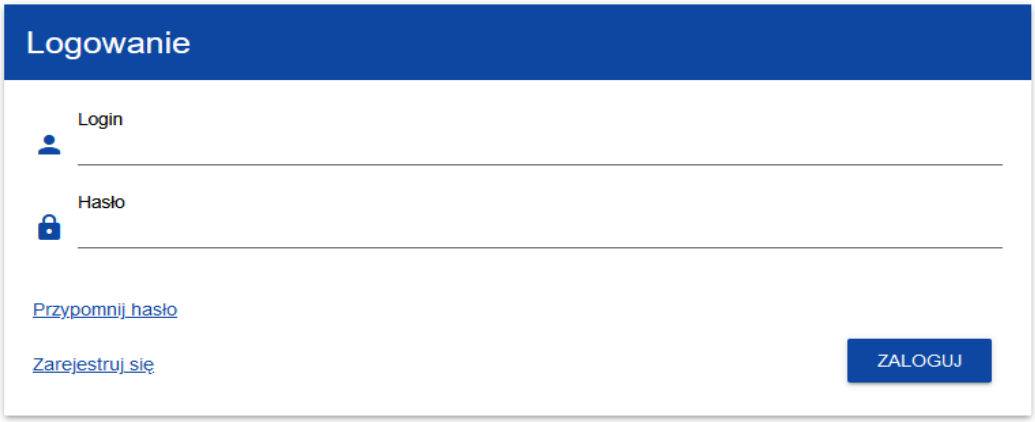
1. Aby móc w pełni korzystać z WOD2021 wymagane jest założenie konta użytkownika. W tym celu na stronie głównej wybierz CHCĘ SIĘ ZAREJESTROWAĆ, ABY WNIOSKOWAĆ O DOFINANSOWANIE i wypełnij formularz rejestracyjny.



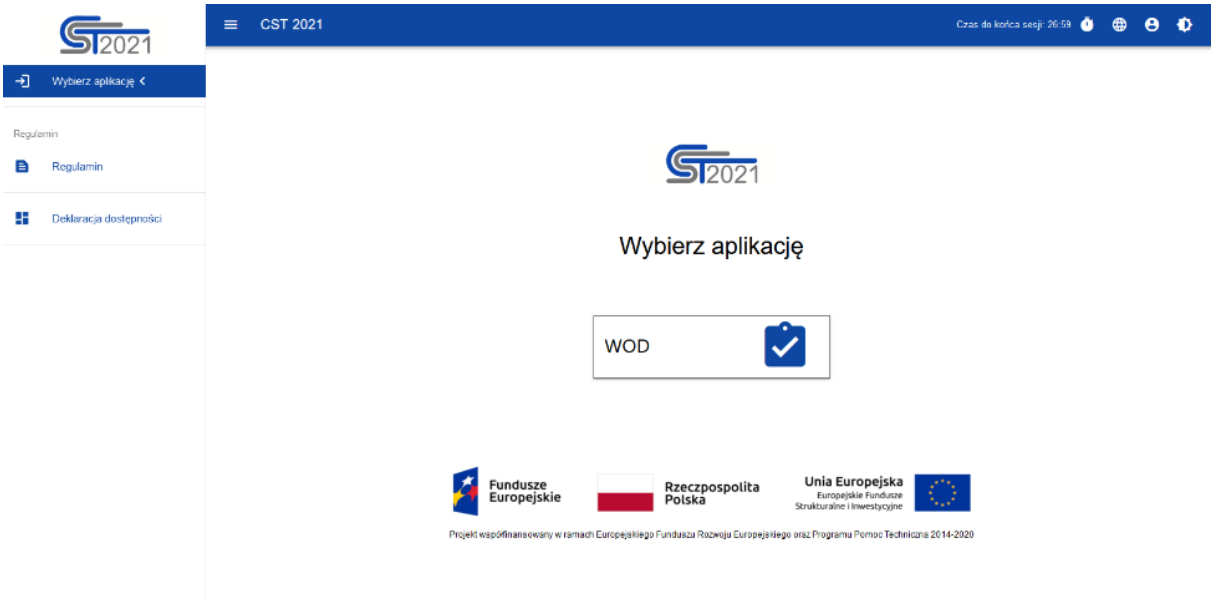
Po wprowadzeniu danych kliknij przycisk ZAPISZ.

UWAGA! Podczas rejestracji konta, bardzo ważne jest podanie aktualnego adresu e-mail. Na podany adres zostanie wysłana wiadomość powitalna z CST2021 oraz wiadomość z linkiem do nadania hasła do konta.

2. W celu zalogowania się do WOD2021 musisz uprzednio posiadać konto wnioskodawcy. W tym celu wpisz login oraz hasło, a następnie potwierdź wybór przyciskiem ZALOGUJ. Jeśli nie posiadasz konta, skorzystaj z **Instrukcji użytkownika - Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie (Wnioskodawca organizacji)**, w której opisano sposób zakładania konta i tworzenia organizacji.



3. Po zalogowaniu się do aplikacji zostanie wyświetlona strona główna CST2021, na której znajdują się odnośniki do poszczególnych modułów. Z dostępnych modułów wybierz **aplikację WOD2021**.



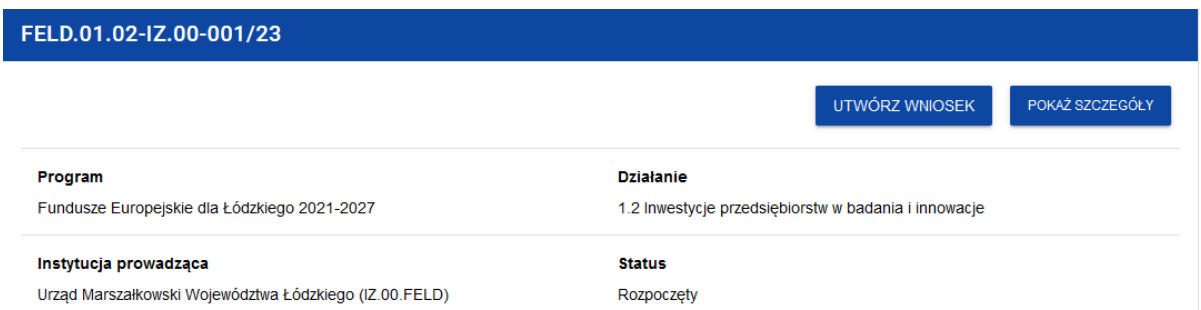
4. Zostaniesz przekierowany na stronę główną aplikacji WOD2021, która służy do aplikowania o dofinansowanie ze środków unijnych.

5. Aby złożyć wniosek o dofinansowanie kliknij CHCĘ PRZEGLĄDAĆ LISTĘ NABORÓW.

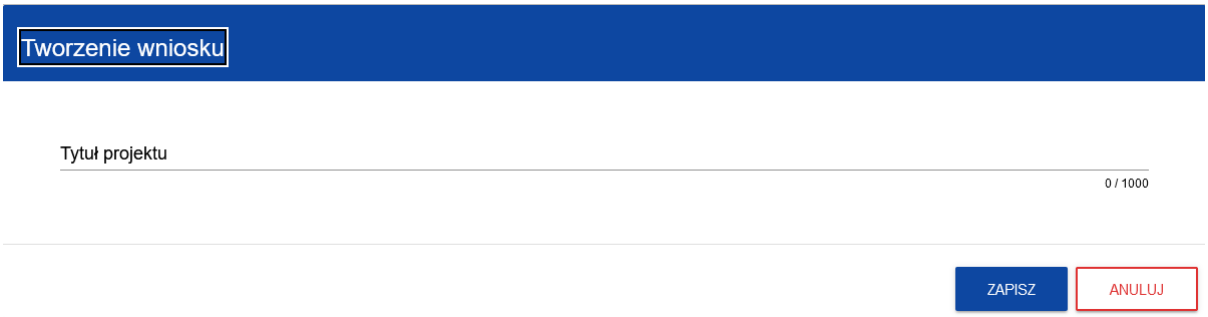
Wybierz prawidłowy nabór zgodny z zapisami w Regulaminie wyboru projektów tj.

FELD.09.07-IZ.00-001/25

UWAGA! Zwróć uwagę, że lista naborów obejmuje nabory z całej Polski. Aby uniknąć błędnego przesłania wniosku o dofinansowanie, sprawdź dokładnie numer naboru na stronie gdzie został ogłoszony i wpisz go w wyszukiwarkę naboru.



6. Gdy wybierzesz ww. nabór zostaniesz przekierowany do aplikacji WOD2021, gdzie po zalogowaniu kliknij w przycisk UTWÓRZ WNIOSEK, a następnie wpisz tytuł projektu.



Po wypełnieniu tytułu projektu i zatwierdzeniu przez kliknięcie na przycisk „Zapisz", utworzy się nowy wniosek o dofinansowanie z pustymi polami (oprócz nadanego tytułu).

Wszystkie pola oznaczone **gwiazdką*** są obowiązkowe do wypełnienia. Jeżeli dana tabela lub pole wprowadzania nie dotyczy projektu, nie wypełniaj jej.

UWAGA! Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu zapoznaj się z **Instrukcją użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Wnioskodawca**.

WSTĘP

Niniejsza Instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w aplikacji Wnioski o Dofinansowanie 2021 (WOD2021). WOD2021 jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji (FST) w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027. Aplikacja służy do przygotowania oraz złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Poszczególne rozdziały Instrukcji odpowiadają kolejnym sekcjom formularza wniosku o dofinansowanie projektu w WOD2021. Wypełnienie wniosku o dofinansowanie zgodnie z Instrukcją pomoże spełnić wymogi określone w kryteriach wyboru projektów.

Aplikacja WOD2021 dostępna jest na stronie internetowej https://wod.cst2021.gov.pl/.

Wszelkie zagadnienia technicznie w zakresie obsługi WOD2021, w tym: rejestracja konta, logowanie i zarządzenie kontem znajdziesz w interaktywnej instrukcji użytkownika dla wnioskodawcy na stronie https://instrukcje.cst2021.gov.pl/?mod=wnioskodawca.

WAŻNE!

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełnić i złożyć wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem aplikacji WOD2021. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie do Instytucji uznaje się datę wysłania wersji elektronicznej wniosku za pośrednictwem aplikacji WOD2021. Wnioski złożone w innej formie niż za pośrednictwem aplikacji nie podlegają ocenie i nie zostaną uwzględnione w Rejestrze złożonych wniosków o dofinansowanie.

Podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie, a następnie w trakcie realizacji projektu, należy uwzględnić postanowienia aktów prawnych wskazanych w Regulaminie wyboru projektów dla przedmiotowego naboru, w tym nw. wytycznych:

1) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 (zwane dalej Wytyczne dotyczące kwalifikowalności);
2) Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji projektów na lata 2021-2027;
3) Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;
4) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027;
5) Wytyczne dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.

UWAGA!

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

STRUKTURA WNIOSKU

Wniosek o dofinansowanie jest generowany przez wnioskodawcę poprzez wskazanie odpowiedniego naboru na podstawie dołączonego do niego wzoru wniosku o dofinansowanie. Zawiera on 12 sekcji:

A. Informacje o projekcie
B. Wnioskodawca i realizatorzy
C. Wskaźniki projektu
D. Zadania
E. Budżet projektu
F. Podsumowanie budżetu
G. Źródła finansowania
H. Analiza ryzyka
I. Dodatkowe informacje
J. Załączniki
K. Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcje A, B, C, D, E, G, H, I, J i K są edytowalne. Niekiedy, aby edytować sekcję, trzeba wypełnić elementy jednej lub kilku poprzednich sekcji, ponieważ dane wprowadzone w początkowych sekcjach służą do definiowania danych w następnych sekcjach.

Sekcje F i K nie są edytowalne, ponieważ są tworzone automatycznie na podstawie danych pochodzących z poprzednich sekcji lub z naboru.

WAŻNE! Podczas wypełniania wniosku staraj się nie używać DUŻYCH LITER (KAPITALIKÓW).

WAŻNE! Podczas wypełniania wniosku zachowaj spójność informacji przedstawianych we wszystkich jego sekcjach.

SEKCJA INFORMACJE O PROJEKCIE (A)

W celu uzupełnienia sekcji „**Informacje o projekcie”** wybierz „**EDYTUJ SEKCJĘ**”.

Tytuł projektu

Wpisz tytuł projektu, który powinien być zwięzły **(maksymalnie 150 znaków)** oraz w jasny i w niebudzący wątpliwości sposób obrazować przedsięwzięcie, które zostanie zrealizowane. Tytuł powinien identyfikować projekt, a jednocześnie nie powielać tytułu innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę.

W tytule staraj się nie używać: skrótów, żargonu, języka specjalistycznego znaków specjalnych (np. @, #, *).

Opis projektu

W tym polu należy podać krótki i przejrzysty opis projektu, który zawarty zostanie w SL2021 Projekty i pozwoli uprawnionym do tego podmiotom uzyskać syntetyczny opis, czego dotyczy dany projekt jedynie na podstawie danych dostępnych w SL2021 Projekty. Limit znaków maksymalnie 4000.

Opis projektu zawarty w tym polu powinien być zgodny z informacjami podanymi w pozostałych częściach wniosku.

Opisując projekt pamiętaj by uwzględnić następujące elementy:

- cel projektu;
- grupę docelową projektu;
- główne rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu;
- główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu;
- opis spełnienia zasad równościowych (horyzontalnych) – rozumianych, jako zasada równości kobiet i mężczyzn oraz zasada równości szans i niedyskryminacji - określonych w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

WAŻNE!

W polu **Opis projektu** powinieneś zawrzeć opis spełnienia zasady równości szans i niedyskryminacji.

Zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami – oznacza wdrożenie działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia, bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną;

Dyskryminacja – różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na jakiekolwiek przesłanki w szczególności płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Celem lub skutkiem dyskryminacji jest naruszenie lub brak uznania możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami;

Dostępność – oznacza możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę. Przykładami tych produktów są: strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane lub modernizowane obiekty, zakupione środki transportu;

Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 – to zestaw jakościowych, funkcjonalnych i technicznych wymagań, w stosunku do wsparcia finansowanego ze środków funduszy unijnych, służących zapewnieniu w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym, możliwości skorzystania zarówno z udziału w projektach, jak i z efektów ich realizacji. Dla polityki spójności na lata 2021-2027 opracowano pięć standardów: szkoleniowy, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny oraz transportowy. Standardy te stanowią załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;

Uniwersalne projektowanie – projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027;

Racjonalne usprawnienia – konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, które nie nakładają nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia. Rozpatrywane są osobno dla każdego konkretnego przypadku. Ich celem jest zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami;

Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU) – oznacza możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie realizowanym w ramach polityki spójności osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika/uczestniczki lub personelu projektu). W projektach, w których pojawiły się nieprzewidziane na etapie planowania wydatki związane z zapewnieniem dostępności uczestnikowi/uczestniczce (lub członkowi/członkini personelu) projektu, jest możliwe zastosowanie MRU. Co do zasady środki na finansowanie MRU nie są planowane w budżecie projektu na etapie wnioskowania o jego dofinansowanie.

Na etapie wdrażania każdego projektu może pojawić się konieczność sfinansowania dodatkowych kosztów wymagających uruchomienia MRU, pomimo iż wcześniej była możliwość zaplanowania na etapie przygotowania projektu, założeń wsparcia zgodnie ze specjalnymi potrzebami uczestników/personelu (na zasadzie uniwersalnego projektowania). Może się, bowiem zdarzyć dodatkowa potrzeba, nieprzewidziana we wniosku, a wymagająca użycia racjonalnego usprawnienia dla zapewnienia uczestnictwa osoby z niepełnosprawnością. Wówczas projekt taki powinien zostać wykazany we wskaźniku: „Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami”.

Na poziomie realizacji projektu w/w wskaźnik może przyjmować maksymalną wartość 1, co oznacza jeden projekt, w którym sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień

dla osób z niepełnosprawnościami. Liczba sfinansowanych racjonalnych usprawnień, w ramach projektu, nie ma znaczenia dla wartości wykazywanej we wskaźniku.

PAMIĘTAJ!

Osoba oceniająca wniosek zweryfikuje sposób zapewnienia w projekcie dostępności dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności i osób starszych na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie w polu **Opis projektu**.

Opis ten powinien wynikać z przeprowadzonej diagnozy.

Pamiętaj, aby opisując działania równościowe odnieść się do następujących obszarów projektu:

- uczestników projektu – charakterystyka, analiza potrzeb i barier osób z niepełnosprawnościami i osób starszych;
- promocja i informacja projektu oraz rekrutacja na planowane wydarzenia(np. realizacja spotkań informacyjnych w pomieszczeniach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami, dostępny przekaz, opracowanie dokumentów informacyjnych i rekrutacyjnych w dostępnym formacie, zapewnienie wsparcia asystenta podczas rozmowy rekrutacyjnej, zaplanowanie różnorodnych form i kanałów komunikacji, zaangażowanie otoczenia osób z niepełnosprawnościami, publikacje w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami; seminaria, spotkania organizowane z zapewnieniem dostępności – zarówno dostępność miejsca jak i formy przekazu treści, czyli np. zapewnienie tłumacza języka migowego, pętli indukcyjnej, czy odpowiednio dostosowanych materiałów promocyjnych i projektowych w tym plakatów, broszur itd.);
- zadania, w tym założone wskaźniki i produkty (opis zastosowanych mechanizmów zapewnienia dostępności, w tym architektonicznej, cyfrowej). W przypadku projektów dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami zapisy wniosku powinny również zakładać osiągnięcie adekwatnych wskaźników;
- budżet projektu tj. (planowane wydatki i ich uzasadnienie – muszą korespondować z opisami merytorycznymi zawartymi w pozostałych sekcjach, w zakresie spełnienia zasady dostępności);
- zarządzanie projektem

Przykłady dobrych praktyk w zakresie realizacji standardów dostępności (szkoleniowego, informacyjno-promocyjnego, cyfrowego, architektonicznego i transportowego) znajdziesz w załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. W przypadku projektów, do których będą miały one zastosowanie – weryfikacja spełnienia zasad równościowych – polegać będzie na sprawdzeniu zgodności założeń wniosku o dofinansowanie projektu z wymaganiami określonymi dla tych standardów.

UWAGA!

W sekcji **Budżet projektu** zapewniona jest możliwość określenia wydatków w projekcie przeznaczonych na zapewnienie dostępności. Służy temu dedykowany limit pod nazwą: „Wydatki na dostępność”. Każdy wydatek zaplanowany w tej kategorii kosztów wymagać będzie również opisania w komponencie „Uzasadnienie wydatków”.

WAŻNE!

Wszystkie projekty muszą być zgodne z zasadą równości kobiet i mężczyzn. Ocena zgodności projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie standardu minimum. W związku z powyższym wnioskodawca w polu **Opis projektu** zobowiązany jest zawrzeć zapisy niezbędne do oceny spełnienia standardu minimum.

Zasada równości kobiet i mężczyzn – wdrożenie działań mających na celu osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki. To również stan, w którym kobiety i mężczyźni mają równy dostęp do korzystania z zasobów (np. środki finansowe, szanse rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci. Jest to również uwzględnianie perspektywy płci w głównym nurcie wszystkich procesów i działań w ramach programów (tj. podczas przygotowywania, wdrażania, monitorowania, sprawozdawczości, ewaluacji, promocji i kontroli programów).

Data rozpoczęcia realizacji projektu

Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu. Dla projektów, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku, jest możliwy wybór daty wcześniejszej od bieżącej daty systemowej.

Data zakończenia realizacji projektu

Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu. Musi być on późniejszy od daty rozpoczęcia projektu.

Grupy docelowe

Opisz, kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu oraz wskaż – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem. Wskaż źródła przedstawionych danych. Powinieneś 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 SZOP oraz kryteriami wyboru projektów i Regulaminem wyboru projektów. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem powinny być jednak znacznie bardziej szczegółowe. Należy je opisać, z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, 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, nie musisz jej uwzględniać w opisie. Opis powinien potwierdzać, że istnieje faktyczne zapotrzebowanie na planowane działania w obszarze realizacji projektu.

Pamiętaj o zamieszczeniu informacji potwierdzających spełnienie kryterium dotyczącego Standardu minimum tj., aby 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. Szczegółowe wymogi dotyczące spełnienia powyższego kryterium znajdziesz w załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

WAŻNE!

Zgodnie z Regulaminem wyboru projektów w ramach naboru wsparciem mogą być objęte poniższe grupy docelowe:

inne osoby i podmioty korzystające z rezultatów projektu, Mieszkańcy wyznaczonego w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Województwa Łódzkiego Obszaru Transformacji, w szczególności pracownicy kompleksu energetycznego w Bełchatowie, zagrożeni utratą pracy w wyniku zaprzestania

eksploatacji złóż węglowych na terenie Kopalni Węgla Brunatnego „Bełchatów" oraz zmniejszenia zatrudnienia w Elektrowni Bełchatów na skutek zmiany profilu gospodarczego podmiotu (zaprzestania wytwarzania energii ze źródeł konwencjonalnych)

Limit znaków maksymalnie 4000**.**

Dziedzina projektu

Wskaż dziedzinę określającą, jakiej działalności dotyczy projekt. Należy dokonać jednorazowego wyboru z listy. Do wyboru wnioskodawca ma następujące kody interwencji:

170 - Zwiększenie zdolności instytucji programu oraz podmiotów związanych z wdrażaniem Funduszy,

171 - Poprawa współpracy z partnerami w ramach danego państwa członkowskiego i poza nim

Obszar realizacji projektu

W związku z tym, że wsparcie w projekcie realizowane jest na rzecz Obszaru Transformacji Województwa Łódzkiego, projekt powinien być realizowany przede wszystkim w granicach Obszaru Transformacji Województwa Łódzkiego, na terenie co najmniej jednej z następujących 35 gmin: miasta Bełchatów, gminy Bełchatów, gminy Drużbice, gminy Kleszczów, gminy Kluki, gminy Rusiec, gminy Szczerców, gminy Zelów, gminy Działoszyn, gminy Kiełczygłów, gminy Nowa Brzeźnica, gminy Pajęczno, gminy Rząśnia, gminy Siemkowice, gminy Strzelce Wielkie, gminy Sulmierzyce, gminy Gorzkowice, gminy Rozprza, gminy Wola Krzysztoporska, gminy Złoczew, gminy Dobryszyce, gminy Gomunice, gminy Kamieńsk, gminy Lgota Wielka, gminy Ładzice, miasta Radomsko, gminy Radomsko, gminy Czarnożyły,

gminy Konopnica, gminy Osjaków, gminy Ostrówek, gminy Wieluń, gminy Wierzchlas, gminy Widawa, miasta Piotrków Trybunalski.
Wybierz wartość z listy: region.

Możliwe jest realizowanie działań poza tym obszarem, ale musza być one skierowane na rzecz Obszaru Transformacji Województwa Łódzkiego i jego mieszkańców.

Miejsca realizacji

Wskaż lokalizację (lub lokalizacje) realizowanego projektu na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku realizacji projektu na obszarze obejmującym więcej niż jeden powiat lub gminę, należy je wymienić dodając z listy.

Miejsca realizacji dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+" na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x" na tytule poszczególnego miejsca.

Każde miejsce zawiera trzy pola słownikowe: województwo, powiat i gmina.

Po wypełnieniu sekcji „Informacje o projekcie" wybierz „**ZAPISZ**", a następnie „**ZAKOŃCZ EDYCJĘ**" celem zapisania i utrwalenia wprowadzonych danych.

UWAGA! W razie błędnych zapisów pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji „Informacja o projekcie".

SEKCJA WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY (B)

W celu uzupełnienia sekcji **Wnioskodawca i realizatorzy** wybierz „**EDYTUJ SEKCJĘ**".

Dane o wnioskodawcy:

Nazwa

Podaj oficjalną nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie projektu, zgodną z dokumentami rejestrowymi/statutem podmiotu z rozwinięciem skrótów określających formę (np.: Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością).

Forma prawna

Wybierz wartość odpowiadającą stanowi prawnemu wnioskodawcy. Wypełnij zgodnie z § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń z dnia 30 listopada 2015 r.

Wielkość przedsiębiorstwa

Wskaż odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa wnioskodawcy. Jeśli Twoim podmiotem nie jest przedsiębiorstwo wybierz wartość Nie dotyczy.

Forma własności

Wybierz odpowiednią opcję z listy rozwijanej w zakresie formy własności. Wypełnij zgodnie z § 8 Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń z dnia 30 listopada 2015 r.

Możliwość odzyskania VAT

Zaznacz, czy jako wnioskodawca masz możliwość odzyskania podatku VAT.

Zgodnie z zapisami Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), jest kwalifikowalny. W tym przypadku na pytanie dotyczące możliwości odzyskania VAT należy wskazać „Nie dotyczy”.

W projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), ale który jest objęty pomocą publiczną oraz w projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT), podatek VAT może być kwalifikowalny, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT zgodnie z przepisami prawa krajowego.

Dane teleadresowe:

Kraj- Określ kraj wnioskodawcy.
Miejscowość- Wpisz miejscowość, w której znajduje się siedziba wnioskodawcy.

Kod pocztowy- Wpisz kod pocztowy wnioskodawcy.
Ulica- Podaj ulicę, na której znajduje się siedziba wnioskodawcy.
Numer budynku- Podaj numer budynku siedziby wnioskodawcy.
Numer lokalu- Wpisz numer lokalu siedziby wnioskodawcy - pole nie jest wymagane.
Email- Podaj adres poczty elektronicznej wnioskodawcy.
Telefon- Podaj telefon wnioskodawcy.
Strona www- Podaj adres strony internetowej wnioskodawcy – pole nie jest wymagane.

Dane identyfikacyjne:

Rodzaj identyfikatora- Wybierz rodzaj identyfikatora podmiotu, który ubiega się o dofinansowanie. Może to być: PESEL, NIP lub inny.

Identyfikator- Wpisz wartość uprzednio wybranego identyfikatora.

Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu- Zaznacz, czy przewidujesz udział innych podmiotów w realizacji projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Jeśli tak, to obowiązkowo wypełnij tabelę B2 „Dodatkowi realizatorzy”.

Edycja tabeli „Dodatkowi realizatorzy” jest obowiązkowa tylko w przypadku, gdy oznaczono opcję udziału innych podmiotów w realizacji projektu. Jeśli tego nie zaznaczono, tabela ta jest niewidoczna w sekcji B. Tabela ma takie same pola jak te, które występują w panelu „Informacja o wnioskodawcy”.

Jeżeli Twój projekt jest projektem partnerskim „realizator” oznacza także partnera.

Osoby do kontaktu

Wskaż osoby, które są upoważnione do kontaktów roboczych w sprawach projektu będącego przedmiotem wniosku o dofinansowanie. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu oraz wniosku o dofinansowanie.
W przypadku większej ilości osób upoważnionych do kontaktów w sprawie projektu należy wpisać dane tych osób zgodnie ze wskazaną we wniosku kolejnością.

Osoby do kontaktu dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnej osoby.

Wskazany adres e-mail oraz pozostałe dane będą wykorzystywane do komunikacji z wnioskodawcą. Formy komunikacji wskazane zostały w Regulaminie wyboru projektów.

Dane dotyczące wnioskodawcy zostaną automatycznie zaciągnięte z danych podanych przy tworzeniu organizacji przez wnioskodawcę i w razie potrzeby można je edytować w obrębie składanego wniosku.

Po wypełnieniu sekcji „Wnioskodawca i realizatorzy" wybierz „**ZAPISZ**", a następnie „**ZAKOŃCZ EDYCJĘ**" celem zapisania i utrwalenia wprowadzonych danych.

UWAGA! W razie błędnych zapisów pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji „Wnioskodawca i realizatorzy".

SEKCJA WSKAŹNIKI PROJEKTU (C)

W celu uzupełnienia sekcji **Wskaźniki projektu** wybierz „**EDYTUJ SEKCJĘ**".

Aby zapewnić pełną i rzetelną informację na temat efektów wsparcia masz obowiązek zastosowania w projekcie wszystkich wskaźników produktu i rezultatu adekwatnych do zakresu i celu realizowanego projektu oraz monitorowania ich w okresie realizacji i trwałości projektu (jeśli projekt przewiduje trwałość). Załóż wartości wskaźników, zgodne z treścią zadań, odpowiadające wartościom wydatków, czasowi realizacji i potencjałowi wnioskodawcy oraz właściwy sposób ich pomiaru.

Lista wskaźników wraz z definicjami została określona w Załączniku nr 3 do Regulaminu wyboru projektów. Jako wskaźniki adekwatne dla projektu należy rozumieć wskaźniki, dla których wnioskodawca przewiduje osiągnięcie wartości docelowej.

Należy pamiętać, że zaproponowane wskaźniki mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na

liście rozwijanej wskaźników obowiązkowych, wnioskodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu.

W przedmiotowym naborze wnioskodawca może zadeklarować wskaźniki własne z uwzględnieniem wskaźników wykazanych w Regulaminie wyboru projektów.

Wskaźniki dodaje się poprzez kliknięcie na ikonę „+ DODAJ POZYCJĘ” na tytule listy, a usuwa się poprzez kliknięcie na ikonę „x” na tytule poszczególnego wskaźnika.

Rodzaj wskaźnika

Do wyboru są dwie wartości wskaźnika: produktu lub rezultatu.

Wskaźniki produktu – mierzą wielkość i pokazują charakter oferowanego wsparcia lub grupę docelową objętą wsparciem w programie lub projekcie. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z FST. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu w programie określone są na poziomie celu szczegółowego oraz odnoszą się, co do zasady, do osób lub podmiotów objętych wsparciem, ale mogą odwoływać się również do wytworzonych dóbr i usług.

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów działań współfinansowanych z FST. W odniesieniu do osób lub podmiotów, określają efekt w postaci zmiany sytuacji w momencie pomiaru w stosunku do sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, np. w odniesieniu do osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego celu szczegółowego. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie lub podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników lub podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

Wskaźnik realizacji projektu

Jeśli uprzednio zadeklarowany rodzaj wskaźnika projektu jest obowiązkowy, to wyboru wskaźnika dokonuje się z listy wartości. Lista wartości do wyboru pochodzi

ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od poziomu wdrażania (PWD) naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie.

Jeśli uprzednio zadeklarowany rodzaj wskaźnika projektu jest własny to wartość pola powinna być wpisana ręcznie.

UWAGA!

Jeśli wybrałeś wskaźnik własny musisz sam zdefiniować nazwę wskaźnika, jednostkę miary i zdecydować, czy zastosowanie ma podział na płeć. Dodatkowo należy określić wartości docelowe i sposób pomiaru wskaźnika.

Jednostka miary

Jeśli uprzednio zadeklarowany wskaźnik projektu jest obowiązkowy, to wyboru dokonuje się z listy wartości. Lista wartości do wyboru pochodzi ze słownika, którego wariant jest wybierany w zależności od poziomu wdrażania (PWD) naboru związanego z wnioskiem o dofinansowanie**.**

Podział na płeć

Wskaż czy wskaźnik będzie uwzględniał podział na płeć (tzn. kobiety i mężczyźni). Jeśli nie założono takiego podziału, wówczas pola Wartość docelowa – kobiety i Wartość docelowa – mężczyźni są niedostępne do edycji.

Wartość bazowa – ogółem

Całkowita liczba osób przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu. Jeśli podział na płeć jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana, jako suma kobiet i mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu.

Wartość bazowa – kobiety

Liczba kobiet przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez użytkownika, jeśli oznaczono podział na płeć.

Wartość bazowa – mężczyźni

Liczba mężczyzn przed rozpoczęciem realizacji projektu, określana w przypadku wskaźników rezultatu, uzupełniana przez użytkownika, jeśli oznaczono podział na płeć.

Wartość docelowa – ogółem

Całkowita liczba osób planowanych do objęcia wsparciem w ramach projektu. Wartość docelowa wskaźnika to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu. Jeśli Podział na płeć jest zaznaczony, to wartość ta jest obliczana, jako suma kobiet i mężczyzn objętych wsparciem w projekcie.

Wartość docelowa – kobiety

Liczba kobiet planowanych do objęcia wsparciem w projekcie.

Wartość docelowa – mężczyźni

Liczba mężczyzn planowanych do objęcia wsparciem w projekcie.

Sposób pomiaru wskaźnika

Opisz, w jaki sposób będzie mierzona wartość wskaźnika osiągniętego w projekcie. Wskazując źródła danych do pomiaru wskaźnika, podaj, jak będziesz je weryfikował i z jaką częstotliwością wskaźnik będzie mierzony. Ponadto wskaż osoby, które będą odpowiedzialne za pomiar wskaźników.

Źródłem pozyskiwania danych do monitorowania realizacji wskaźników nie może być wniosek o dofinansowanie, wniosek o płatność lub umowa o dofinansowanie. Mogą nim być np. faktury i rachunki wraz z protokołami odbioru, zaświadczenia, certyfikaty, listy obecności. Przykłady źródeł pomiaru wskaźników znajdują się w Załączniku nr 3 do Regulaminu wyboru projektów.

Jeśli wskaźnik projektu jest obowiązkowy to wartości pól **Wskaźnik realizacji projektu** i **Jednostka miary** są wybierane ze słownika (jako kombinacja obu wartości). Jeśli wskaźnik projektu jest własny, to pola te są wypełniane ręcznie.

W przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi tj. na podstawie stawek jednostkowych lub kwot ryczałtowych, w polu **Sposób pomiaru wskaźnika** należy wskazać dokumenty, na podstawie których stawki jednostkowe/kwoty ryczałtowe będą rozliczane.

Po wypełnieniu sekcji „Wskaźniki projektu” wybierz „**ZAPISZ**”, a następnie „**ZAKOŃCZ EDYCJĘ**” celem zapisania i utrwalenia wprowadzonych danych.

UWAGA! W razie błędnych zapisów pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji „Wskaźniki projektu”.

SEKCJA ZADANIA (D)

W celu uzupełnienia sekcji **Zadania** wybierz „**EDYTUJ SEKCJĘ**”.

Sekcja **Zadania** zawiera listę zadań określonych dla projektu. Zadania są działaniami służącymi osiągnięciu celów projektu, w związku z którymi będą ponoszone koszty. Struktura budżetu projektu zostanie zdefiniowana w podziale na zadania określone w tej sekcji.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, wskaż zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku, gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle porządek ich wskazywania jest nieistotny.

Zadania

Edycja sekcji **Zadania** jest możliwa tylko wtedy, gdy jest już wypełniona sekcja **Informacje o projekcie**. Aby zdefiniować poszczególne zadania konieczna jest znajomość przedziału czasowego realizacji projektu, ponieważ przedziały czasowe poszczególnych zadań muszą się w nim zawierać.

Po kliknięciu na ikonę **„+ DODAJ ZADANIE”** w nagłówku tabeli z zadaniami lub też w prawym dolnym rogu ekranu, jeśli ten pasek jest niewidoczny, wyświetla się pierwszy rząd tabeli zadań w formie rozwiniętej.

UWAGA!

Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 jeżeli w projekcie występują wydatki przeznaczone na zapewnianie dostępności należy utworzyć nowe zadanie pod nazwą pn. „Wydatki na dostępność” i opisać planowane wydatki. Spełnienie warunków dostępności szczegółowo opisane znajduje się w załączniku nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do wyżej wymienionych Wytycznych.

Nie wyodrębniaj zadania pn. „Zarządzanie projektem", ponieważ wydatki w tym zakresie stanowią koszty pośrednie i w ich ramach są rozliczane.

Podobnie jest z zadaniem pn. „Promocja projektu" - działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, prowadzenie strony internetowej projektu) rozliczysz w ramach kosztów pośrednich.

Numer (Lp)

Wartość uzupełniana automatycznie.

Data rozpoczęcia

Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji zadania. Nie może być ona wcześniejsza od daty rozpoczęcia projektu.

Data zakończenia

Wybierz z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji zadania. Nie może być ona późniejsza od daty zakończenia projektu.

Nazwa zadania

Podaj nazwę danego zadania, która powinna odnosić się do zakresu merytorycznego zadania. Zadania powinny być spójne ze sobą oraz innymi elementami wniosku, a także wykonalne (możliwe do zrealizowania) w ramach zasobów, dostępnych w trakcie realizacji projektu.

Opis i uzasadnienie zadania

Opisz szczegółowo, co jest przedmiotem realizacji zadania i uzasadnij, dlaczego wykonanie tego zadania jest niezbędne do realizacji celu projektu. Limit znaków **maksymalnie 4000**.

W opisie powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia. Opis planowanych zadań i planowany sposób ich realizacji powinien być możliwie szczegółowy, np. w przypadku organizacji szkoleń wskazane jest podanie najważniejszych informacji (o ile są one znane wnioskodawcy już na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie) dotyczących sposobu ich organizacji (miejsce prowadzenia spotkań, , planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, , zaangażowana kadra, ramowy opis spotkań , ,).

W przypadku projektów partnerskich wskaż zadania, za których realizację odpowiedzialny będzie partner oraz opisz czytelnie podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnera w realizacji projektu.

Opisz także, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu i zasadność realizacji zadań w partnerstwie (o ile dotyczy).

WAŻNE!

Pamiętaj o zamieszczeniu informacji potwierdzających spełnienie przez projekt zgodności z **równością szans i dostępnością oraz zasadą zrównoważonego rozwoju.**

Zgodnie z kryterium „Równość szans i dostępność" wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Jeśli natomiast zgodnie z kryterium „Równość kobiet i mężczyzn" stwierdzono brak barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu powinien zawierać działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.

Koszty pośrednie

Aby było możliwe wykazanie we wniosku kosztów pośrednich należy dodać osobne zadanie „Koszty pośrednie". Po dodaniu nowego zadania dedykowanego kosztom pośrednim, zaznacz opcję, że zadanie zawiera koszty pośrednie. Wybór ten ma wpływ na to, jakie pozycje budżetu będzie można dodać w ramach zadania.

Tylko jedno zadanie w ramach wniosku o dofinansowanie może być oznaczone jako **koszty pośrednie**. Nazwa takiego zadania jest nadawana automatycznie i brzmi zawsze „Koszty pośrednie". W przypadku, gdy takie zadanie już istnieje, użytkownik nie ma możliwości, aby oznaczyć koszty pośrednie w innym zadaniu. Aby tego dokonać należałoby najpierw odznaczyć koszty pośrednie w już istniejącym zadaniu. Zadanie o nazwie „Koszty pośrednie" jest zawsze umieszczone na końcu tabeli i nie posiada numeru.

Koszty pośrednie są zgodne z katalogiem kosztów pośrednich wskazanym w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.

Koszty pośrednie rozliczane są stawką ryczałtową stanowiącą do 7% procent faktycznie poniesionych całkowitych bezpośrednich wydatków kwalifikowanych projektu

Po wypełnieniu sekcji „Zadanie” wybierz „**ZAPISZ**”, a następnie „**ZAKOŃCZ EDYCJĘ**” celem zapisania i utrwalenia wprowadzonych danych.

UWAGA! W razie błędnych zapisów pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji „Zadanie”.

SEKCJA BUDŻET PROJEKTU (E)

W celu uzupełnienia sekcji **Budżet projektu** wybierz „**EDYTUJ SEKCJĘ**”.

Edycja sekcji E jest możliwa tylko wtedy, gdy są już wypełnione sekcje **Wnioskodawca i realizatorzy** i **Zadania**.

WAŻNE! Istnieje możliwość wypełnienia sekcji **„Budżet projektu”** w **pliku Excel** poprzez wcześniejsze zastosowanie funkcji **„POBIERZ BUDŻET”.** W takiej sytuacji zostanie wygenerowany odpowiedni plik, który po wypełnieniu należy wczytać poprzez kliknięcie **„WCZYTAJ BUDŻET”.**

Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów oraz powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów.

W budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków, w szczególności niezbędność wydatków do osiągnięcia celów projektu.

Oceniana będzie również:

- zgodność z SZOP, w zakresie dopuszczalnego poziomu cross-financingu (o ile dotyczy), limitu kosztów pośrednich, maksymalnego poziomu dofinansowania;

- zgodność ze stawkami jednostkowymi mającymi zastosowanie do danego naboru (o ile dotyczy);

- w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi - uzasadnienie racjonalności i niezbędności każdego wydatku w budżecie projektu.

Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności, co oznacza dostosowanie do podejmowanych działań projektu, potrzeb grupy docelowej (ale też niepowielania posiadanych już zasobów bez uzasadnienia) i efektywności, która odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu, relacji efektów i ponoszonych na nie nakładów.

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 dotyczących kwalifikowalności wydatków). Jednocześnie żadna z kategorii kosztów pośrednich nie może zostać wykazana w ramach kosztów bezpośrednich projektu.

Przez wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania oraz wkład własny, stąd wykazując poszczególne wydatki nie należy zapominać o wkładzie własnym. Dane na ten temat będą uzupełniane w sekcji Źródła finansowania.

Aby utworzyć pozycję budżetową w wybranym zadaniu, należy kliknąć na ikonę „+” w ostatniej kolumnie tego zadania. Wtedy wyświetli się nowa pozycja budżetowa w formie rozwiniętej:

Uproszczona metoda rozliczania

Wskaż, czy edytowana pozycja budżetowa jest ryczałtem czy wydatkiem rzeczywiście ponoszonym. Jeśli oznaczyłeś, że dana pozycja budżetowa podlega uproszczonej metodzie rozliczania, to pojawiają się w niej dodatkowe pola: Rodzaj

ryczałtu, Wysokość stawki, Ilość stawki, Stawka ryczałtowa. Sposób wypełniania tych pól znajdziesz w „Instrukcji użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Wnioskodawca”.

Kategoria kosztów

W sekcji **Budżet Projektu** występują wszystkie pozycje budżetu odnoszące się do zadań zdefiniowanych w sekcji **Zadania**.

Jeżeli wydatek jest **kosztem rzeczywiście poniesionym** wybierz z listy **Kategorię kosztu** zgodnie z opisem wskazanym w tabeli poniżej**:**

L.p.	Kategoria kosztu	Opis, przykładowe wydatki objęte daną kategorią
1	Amortyzacja	Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: Amortyzacja ruchomych środków trwałych Amortyzacja nieruchomości Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych
2	Podatki i opłaty	Do tej kategorii kosztów przyporządkowane będą koszty bezpośrednie związane z uiszczeniem podatków oraz innych opłat związanych z realizacją i wdrażaniem projektu. Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: Opłaty urzędowe/skarbowe Podatki

L.p.	Kategoria kosztu	Opis, przykładowe wydatki objęte daną kategorią
3	Środki trwałe/Dostawy	Do tej kategorii zaliczane są wydatki związane z pozyskaniem środków trwałych w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (z wyłączeniem nieruchomości). Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: Dostawa, montaż i uruchomienie ruchomych środków trwałych Instalacje, uzbrojenie nieruchomości (np. instalacje CO, elektryczna, gazowa) Maszyny Materiały dydaktyczne Nabycie lub wytworzenie środków trwałych Najem/leasing ruchomych środków trwałych Odpłatne korzystanie z ruchomych środków trwałych
4	Usługi zewnętrzne	Do tej kategorii włączone są wydatki związane z pozyskaniem i korzystaniem z usług lub innych czynności wykonywanych na rzecz beneficjenta przez podmioty zewnętrzne, którym zlecono ich wykonanie. Włączone są w to również produkty wytworzone w wyniku zlecenia (badania, ekspertyzy, analizy). Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: Koszty doradztwa i równorzędnych usług Koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych Koszty zakupu usług badawczych, eksperckich, doradczych Koszty związane z realizacją badań i analiz Merytoryczne usługi specjalistyczne Catering i usługa hotelarska Działania informacyjne i promocyjne stanowiące cel projektu Usługi informatyczne, np. hosting, migracja danych, kolokacja serwerów

L.p.	Kategoria kosztu	Opis, przykładowe wydatki objęte daną kategorią
5	Wartości niematerialne i prawne	Do tej kategorii przyporządkowane są koszty związane z pozyskaniem wartości niematerialnych i prawnych. Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: Koszty nabycia wartości niematerialnych i prawnych Odpłatne korzystanie z wartości niematerialnych i prawnych Oprogramowanie i licencje (bez urządzeń do ich obsługi)
6	Personel projektu	Do tej kategorii włączone zostają koszty związane z wynagrodzeniem personelu projektu w rozumieniu Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027. Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: Wydatki osobowe/wynagrodzenia Pozostałe koszty personelu (np. składki, podatki)
7	Dostawy (inne niż środki trwałe)	Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: Koszty zakupu i dostawy materiałów i środków niebędących środkami trwałymi Doposażenie lub wyposażenie pomieszczeń
8	Koszty wsparcia uczestników projektu	Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: Staże, Praktyki, Kursy, Szkolenia, Warsztaty Doradztwo dla uczestników Koszty podróży i zakwaterowania

L.p.	Kategoria kosztu	Opis, przykładowe wydatki objęte daną kategorią
9	Nieruchomości	Do tej kategorii kosztów przyporządkowane będą koszty i wydatki związane z nieruchomościami niezbędnymi do realizacji projektu. Obejmuje to zarówno nabycie nieruchomości oraz praw do niej jak i koszty związane z władaniem nieruchomością na innych prawach niż prawo własności i użytkowania wieczystego. Za nieruchomość uznaje się grunt (zarówno zabudowany, jak i nie), budynek (lub jego część), budowlę (lub jej część), lokale związane z realizacją projektu. Przykłady wydatków włączonych do tej kategorii: Dzierżawa albo najem nieruchomości Nabycie nieruchomości Nabycie praw dysponowania nieruchomością, prawa użytkowania wieczystego, prawo do trwałego zarządu lub innych ograniczonych praw rzeczowych Odszkodowanie za przejęcie nieruchomości Koszt udostępnienia pomieszczeń (wkład rzeczowy)

UWAGA!

Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków **personel projektu** jest rozumiany jako osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy i wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

W przypadku **wydatków związanych z personelem projektu** obowiązkowo wykaż formy zaangażowania oraz szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin).

We wniosku w komponencie **Uzasadnienie wydatków** wskaż również uzasadnienie

proponowanej kwoty wynagrodzenia personelu projektu odnoszące się do zwyczajowej praktyki wnioskodawcy w zakresie wynagrodzeń na analogicznym stanowisku lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.

Szczegółowe informacje dotyczące kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do personelu projektu znajdziesz w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.

Nazwa kosztu

Opisz krótko daną pozycję kosztu (maksymalny limit znaków 500). Poszczególne nazwy muszą być unikalne w ramach zadania. Wskaż również cenę jednostkową x liczbę sztuk, np. Zakup komputerów 12 szt. x 4000 PLN. W przypadku wydatków na wynagrodzenia, w Nazwie kosztu należy wskazać formę zatrudnienia, liczbę jednostek oraz stawkę, np. Doradca zawodowy – umowa o pracę ½ etatu - wynagrodzenie brutto brutto – 12 miesięcy x 3000 PLN.

Realizator

W każdym przypadku wskaż podmiot, który ponosi dany wydatek. Jeśli projekt jest realizowany tylko przez wnioskodawcę, nie musisz wypełniać tego pola. Jeśli w sekcji **Wnioskodawca i realizatorzy** wskazałeś inne podmioty realizujące projekt, to z listy rozwijanej wybierz jednego z nich.

Wartość ogółem

Całkowita wartość pozycji budżetowej. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następujących przypadków szczególnych:

- jeśli pozycja jest ryczałtem typu stawka jednostkowa, to wartość ogółem jest iloczynem wysokości stawki i ilości stawki;

- jeśli pozycja jest ryczałtem typu stawka ryczałtowa, to wartość ogółem jest inicjowana jako iloczyn stawki ryczałtowej (podzielonej przez 100) oraz sumy wszystkich wartości ogółem zadań nieoznaczonych jako koszty pośrednie.

Wydatki kwalifikowalne

Część wartości ogółem, która kwalifikuje się do dofinansowania.

Wartość wydatków kwalifikowalnych nie może być większa od wartości wydatków ogółem dla danej pozycji budżetu. Jest to wartość wprowadzana ręcznie za wyjątkiem następujących przypadków szczególnych:

- jeśli pozycja jest ryczałtem typu stawka jednostkowa, to wydatki kwalifikowalne są iloczynem wysokości stawki i ilości stawki

- jeśli pozycja jest ryczałtem typu stawka ryczałtowa, to wydatki kwalifikowalne są inicjowane jako iloczyn stawki ryczałtowej (podzielonej przez 100) oraz sumy wszystkich wydatków kwalifikowalnych.

Dofinansowanie

Wskaż wnioskowane dofinansowanie zgodnie z warunkami określonymi dla przedmiotowego naboru. Wartość dofinansowania nie może być większa od wartości wydatków kwalifikowalnych dla danej pozycji budżetu. Maksymalny poziom dofinansowania został określony w Szczegółowym Regulaminie wyboru projektów.

Limity

W przypadku, gdy w warunkach naboru przewidziano limity wydatków, każdą z pozycji budżetowych możesz zaliczyć do jednego lub kilku limitów.

W tym celu rozwiń listę w polu **Limity** i zaznacz właściwą opcję.

Wydatki w projekcie objęte limitami nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.

W tym polu możesz zaznaczyć, że dany wydatek jest objęty m. in. limitem: wkład niepieniężny, wydatki poza obszarem UE lub wydatki przeznaczone na zapewnienie dostępności, pomoc de minimis.

UWAGA!

W przypadku wyodrębnionego zadania dotyczącego zapewnienia dostępności pamiętaj, aby w polu „Limity” zaznaczyć „wydatki na dostępność” (oraz ewentualnie inne limity, które również dotyczą ww. wydatków).

Koszty pośrednie

Jeśli „Koszty pośrednie” występują w sekcji **Zadania** będą rozliczane stawką ryczałtową. Zaznacz uproszczoną metodę rozliczania, wybierz rodzaj ryczałtu oraz

podaj wartość procentową stawki ryczałtowej zgodnie z wartościami wskazanymi w Regulaminie wyboru.

Koszty pośrednie mogą być przypisane tylko do wnioskodawcy, nie możesz wybrać realizatora (w tym partnera).

PAMIĘTAJ!

Kwotę w polu **Dofinansowanie** wpisz z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W polu dopuszczalne jest wskazanie kwoty równej zero, ponadto kwota nie może być wyższa od kwoty w polu **Wydatki ogółem.**

Pamiętaj także, że zmiana danych w sekcji **Wnioskodawca i realizatorzy** lub **Zadania** może wymusić konieczność dokonania zmian danych w sekcji **Budżet projektu**.

Po wypełnieniu sekcji „Budżet projektu" wybierz „**ZAPISZ**", a następnie „**ZAKOŃCZ EDYCJĘ**" celem zapisania i utrwalenia wprowadzonych danych.

UWAGA! W razie błędnych zapisów pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji „Budżet projektu".

SEKCJA PODSUMOWANIE BUDŻETU (F)

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem budżetu sporządzonego w sekcji **Budżet Projektu** z tego względu nie jest ona edytowalna. Sekcja ta składa się z paneli, których definicje zawarte są w Instrukcji użytkownika Aplikacji WOD2021 Wnioski o dofinansowanie Wnioskodawca.

SEKCJA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA (G)

W celu uzupełnienia sekcji **Źródła finansowania** wybierz „**EDYTUJ SEKCJĘ**".

WAŻNE!

Edycja sekcji **Źródła finansowania** jest możliwa jedynie po wypełnieniu sekcji **Wnioskodawca i realizatorzy**, sekcji **Zadania** i sekcji **Budżet projektu**.
Sekcja **Źródła finansowania** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera m.in. informacje na temat źródeł finansowania wkładu własnego wykazanego w budżecie projektu.

W polu **Dofinansowanie** wpisz wartość dofinansowania ogółem dla projektu z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W polach nieedytowalnych system automatycznie dokona podsumowania wkładu własnego oraz całkowitego budżetu projektu.

Po wypełnieniu sekcji **Źródła finansowania** wybierz „**ZAPISZ**”, a następnie „**ZAKOŃCZ EDYCJĘ**” celem zapisania i utrwalenia wprowadzonych danych.

UWAGA!

W razie błędnych zapisów pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji **Źródła finansowania**.

SEKCJA ANALIZA RYZYKA (H)

W celu uzupełnienia sekcji **Analiza ryzyka** wybierz „**EDYTUJ SEKCJĘ**”.

Potencjał do realizacji projektu zawiera informacje na temat gotowości wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) do realizacji projektu w kontekście doświadczenia, sposobu zarządzania projektem, wkładu rzeczowego, własnych środków finansowych.

Doświadczenie

Nie dotyczy

Opis sposobu zarządzania projektem

Przedstaw informacje na temat kadry, która będzie zaangażowana w realizację projektu oraz informacje na temat struktury zarządzania projektem (kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowana funkcja w projekcie). Jeśli w realizację projektu zaangażowany będzie więcej niż jeden podmiot (np. w przypadku projektów partnerskich) powinien się tu znaleźć krótki opis zawierający informacje dotyczące instytucji zaangażowanych w realizację projektu (włącznie z podziałem odpowiedzialności za realizację zadań i sposobem ich finansowania) oraz powiązań między tymi podmiotami.

Opisz, czy posiadasz odpowiedni potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe do wykorzystania w ramach projektu. Limit znaków **maksymalnie 4000.**

Opis wkładu rzeczowego

Nie dotyczy

Opis własnych środków finansowych

Weryfikacja potencjału finansowego nie dotyczy projektów, w których wnioskodawcą jest jednostka sektora finansów publicznych.

Limit znaków **maksymalnie 4000.**

Analiza ryzyka w projekcie

Należy zaznaczyć „Nie dotyczy".

Po wypełnieniu sekcji **Analiza ryzyka** wybierz „**ZAPISZ**", a następnie „**ZAKOŃCZ EDYCJĘ**" celem zapisania i utrwalenia wprowadzonych danych.

UWAGA!

W razie błędnych zapisów pojawi się komunikat o błędzie przy próbie zapisu danych wprowadzonych i/lub zaktualizowanych w sekcji **Analiza ryzyka**.

SEKCJA DODATKOWE INFORMACJE (I)

Zrównoważony rozwój

Opisz, w jaki sposób Twój projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju np. poprzez zastosowane rozwiązań proekologicznych (oszczędność energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów). W opisie wskaż, czy projekt będzie realizowany z zastosowaniem zasady „nie czyń poważnych szkód" środowisku (zasada DNSH).

Wsparcie Obszaru Transformacji

Opisz, czy działania zaplanowane w projekcie realizowane są na rzecz wsparcia Obszaru Transformacji lub jego mieszkańców?

Obszar Transformacji określony w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji to obszar 35 gmin: m. Bełchatów, gmina Bełchatów, gmina Drużbice, gmina Kleszczów, gmina Kluki, gmina Rusiec, gmina Szczerców, gmina Zelów, gmina Działoszyn, gmina Kiełczygłów, gmina Nowa Brzeźnica, gmina Pajęczno, gmina Rząśnia, gmina Siemkowice, gmina Strzelce Wielkie, gmina Sulmierzyce, gmina

Gorzkowice, gmina Rozprza, gmina Wola Krzysztoporska, gmina Złoczew, gmina Dobryszyce, gmina Gomunice, gmina Kamieńsk, gmina Lgota Wielka, gmina Ładzice, m. Radomsko, gmina Radomsko, gmina Czarnożyły, gmina Konopnica, gmina Osjaków, gmina Ostrówek, gmina Wieluń, gmina Wierzchlas, gmina Widawa, m. Piotrków Trybunalski.

Pomoc publiczna

Wskaż w oparciu o uregulowania prawne dotyczące pomocy publicznej i pomocy de minimis, czy działania w ramach projektu powinny być objęte regułami pomocy publicznej lub pomocy de minimis. Uzasadnij występowanie pomocy publicznej/pomocy de minimis lub ich brak w projekcie.

Partnerstwo

Wskaż czy występujące w projekcie partnerstwo spełnia warunki określone w art. 39 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.

Uzasadnienie wydatków (1)
Uzasadnienie wydatków (2)
Uzasadnienie wydatków (3)
Przedstaw uzasadnienie dla poszczególnych wydatków (również tych ponoszonych poza terytorium kraju lub obszarów określonych w FEŁ2027), wykazanych w budżecie projektu. Wyczerpująco uzasadnij, co stanowiło podstawę do ustalenia wysokości wydatków.

OŚWIADCZENIA (J)

W sekcji **Oświadczenia** wybierz właściwą opcję: „TAK”, „NIE’’ lub „NIE DOTYCZY”.

W **Oświadczeniu dotyczącym przestrzegania zasad niedyskryminacji** (dotyczy wnioskodawców i partnerów będących JST lub podmiotów kontrolowanych/ zależnych od JST) należy oświadczyć, czy jednostka ta (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny) nie podjęła jakichkolwiek działań dyskryminujących, w szczególności nie przyjęła obowiązujących aktów prawnych, które są sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. w

zakresie odnoszącym się do płci, rasy, pochodzenia etnicznego, religii lub światopoglądu, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

Wybierz odpowiednio odpowiedź „Tak”, jeżeli nie przyjęto ww. aktów prawych.

Wybierz odpowiednio odpowiedź „Nie”, jeżeli przyjęto ww. akty prawe.

Jeśli wnioskodawca (partner) nie jest JST lub podmiotem kontrolowanym /zależnym od JST, zaznacz odpowiedź „Nie dotyczy”.

ZAŁĄCZNIKI (K)

Sekcja **Załączniki** zawiera listę załączników dołączonych do wniosku. Jest widoczna we wzorze wniosku dla naborów, w których ION wymaga od wnioskodawców załączenia do wniosku dodatkowych załączników.

W ramach naboru nie są wymagane załączniki do wniosku.

INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (L)

W tej sekcji wyświetlają się wyłącznie informacje będące podsumowaniem wniosku o dofinansowanie. Sekcja ta jest nieedytowalna.

PRZESYŁANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Przesłanie wniosku jest możliwe tylko w sytuacji, gdy wniosek ten został pozytywnie sprawdzony pod względem poprawności w WOD2021.

Wnioskodawca (osoba do kontaktu) powinien wejść na listę wniosków o dofinansowanie oraz w menu odpowiedniego wniosku wybrać opcję **„PRZEŚLIJ”**.

Wnioskodawca może poprawić złożony wniosek wyłącznie w sytuacji, gdy instytucja odesłała mu go do poprawy. W takiej sytuacji wniosek otrzymuje status:

„DO POPRAWY” - w sytuacji, gdy wniosek jest odesłany do poprawy, ale nie został jeszcze zaktualizowany
„W POPRAWIE” - w sytuacji, gdy wnioskodawca zaczął już poprawiać wniosek, ale go jeszcze nie przesłał ponownie do instytucji.
W celu poprawy/uzupełnienia wniosku wyszukaj na liście wniosków i w menu tego wniosku wybierz opcję **„POPRAW”**.

Wprowadzone poprawki muszą być zgodne z otrzymanymi od IZ FEŁ2027 zaleceniami.

ANULOWANIE WNIOSKU

Możesz zrezygnować ze złożenia wniosku już po przesłaniu go do IZ FEŁ2027. Anulowanie wniosku, jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.

Aby to zrobić, wejdź na listę wniosków o dofinansowanie i na menu odpowiedniego wniosku wybierz opcję **„ANULUJ WNIOSEK”.**