Załącznik nr 1 do Szczegółowego Regulaminu wyboru projektów – Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027

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

Fundusz: Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji

Priorytet FELD.09 Fundusze europejskie dla Łódzkiego w transformacji

Działanie FELD.09.02 Społeczeństwo w transformacji

Typ 6. tworzenie lub rozwój centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego

Typ 7. wsparcie kształcenia zawodowego w zakresie dostosowania do wymagań nowoczesnej cyfrowej i neutralnej dla klimatu gospodarki

Spis treści

WSTĘP 3
STRUKTURA WNIOSKU 4
SEKCJA INFORMACJE O PROJEKCIE (A) 5
SEKCJA WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY (B) 15
SEKCJA WSKAŹNIKI PROJEKTU (C) 18
SEKCJA ZADANIA (D) 22
SEKCJA BUDŻET PROJEKTU (E) 26
SEKCJA PODSUMOWANIE BUDŻETU (F) 34
SEKCJA ŹRÓDŁA FINANSOWANIA (G) 34
SEKCJA ANALIZA RYZYKA (H) 35
SEKCJA DODATKOWE INFORMACJE (I) 38
OŚWIADCZENIA (J) 47
ZAŁĄCZNIKI (K) 47
INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (L) 47

WSTĘP

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!

Podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie, a następnie w trakcie realizacji projektu, należy uwzględnić postanowienia poniższych 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. **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:

- grupy docelowe – charakterystyka, analiza potrzeb i barier osób z niepełnosprawnościami i osób starszych;
- rekrutacja oraz promocja i informacja projektu (np. realizacja rekrutacji i 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);

- potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów, w tym zarządzanie (dotychczasowa działalność i możliwość weryfikacji rezultatów tej działalności, która była lub jest prowadzona w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie i na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu, dostępność zasobów lokalowych, oprogramowania i sprzętu specjalistycznego dla osób z niepełnosprawnościami umożliwiające pełne korzystanie z np. ze szkoleń komputerowych, doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami osób, które będą realizować projekt).

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).

Wyjątki od standardu minimum

Niektóre projekty z założenia nie są oceniane w ramach standardu minimum.

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

- profilu działalności wnioskodawcy ze względu na ograniczenia statutowe (np. teren zakładu karnego)

Chodzi tu o sytuację, gdy w statucie (lub innym równoważnym dokumencie) jest jednoznaczny zapis, że w ramach swojej działalności wspiera się tylko jedną płeć.

W polu **Opis projektu** wnioskodawca zobowiązany jest zawrzeć informację, że ten projekt należy do wyjątku od standardu minimum - ze względu na ograniczenia wynikające z profilu działalności.

- zamkniętej rekrutacji

Zamknięta rekrutacja oznacza, że projekt skierowany jest - ze względu na swój zasięg oddziaływania - do wszystkich pracowników/ personelu konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Może to być np. projekt skierowany do uczniów danej szkoły - pod warunkiem, że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby uczące się w tej szkole.

W polu **Opis projektu** wnioskodawca zobowiązany jest zawrzeć informację, że ten projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację i uzasadnić to założenie, wymieniając z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których jest skierowane wsparcie w ramach projektu.

Jeśli nawet projekt należy do wyjątku, i tak należy zaplanować działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, pomimo że nie będą one oceniane za pomocą standardu minimum, ale znacznie poprawią odbiór projektu.

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.

Okres realizacji projektu jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności projektu i jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym. Data rozpoczęcia projektu nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2021 roku, a data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2029 roku, przy czym okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w Regulaminie wyboru projektów. Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu. Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do tego okresu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2029 roku oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową (np. składki ZUS z tytułu wynagrodzeń personelu projektu poniesione na końcowym etapie realizacji projektu). Wniosek o płatność końcową składany jest zgodnie z umową o dofinansowanie po zakończeniu okresu realizacji 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. Pamiętaj, że w tym punkcie należy opisać uczestników projektu, zgodnie z definicją uczestnika określoną w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, a więc jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednie. W tym polu uzasadnij wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SZOP, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej. 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. 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, cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność, obszar zamieszkania / pracy, kryteria wyłączenia (jeśli dotyczy, np. uczestnictwo w określonym okresie w analogicznych działaniach finansowanych z innych środków publicznych). 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 ten powinien świadczyć o znajomości grupy docelowej projektu i możliwości efektywnego wsparcia tej grupy poprzez zadania zaplanowane do realizacji w ramach projektu. Opis powinien też potwierdzać, że faktycznie jest potrzeba zrealizowania zaplanowanych w projekcie działań dla określonej liczby uczestników.

Liczba uczestników powinna być przemyślana, odpowiadająca okresowi realizacji projektu, zasobom kadrowym i technicznym wnioskodawcy (ewentualnie też partnera) możliwym do zaangażowania w projekt.

Ponadto w polu tym opisz, **jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia**, które ma być udzielane w ramach projektu oraz **bariery, na które napotykają uczestnicy projektu**. Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie. Dla przykładu, jeżeli szkolenia w ramach projektu mają być organizowane w mieście powiatowym, a miejsce zamieszkania uczestników projektu będzie poza tym miastem, to barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem na te szkolenia. Innymi często spotykanymi w projektach barierami jest brak świadomości potrzeby dokształcania się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły. Wpisanie tych informacji we wniosku o dofinansowanie implikuje konieczność zaplanowania możliwości niwelowania barier dla osób, dla których stanowią one przeszkodę do wzięcia udziału w projekcie i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji. Należy też przedstawić źródła, na podstawie których rozpoznano potrzeby, oczekiwania i bariery. Jeżeli jednym z nich są doświadczenia w realizacji podobnych działań, należy przedstawić w sposób wyraźny informacje w tym zakresie. Jeżeli przeprowadzono badanie ankietowe lub wywiady należy wskazać, kiedy, ilu uczestników brało w nich udział i na jakim obszarze badanie było przeprowadzone.

Jeżeli korzystano z zewnętrznych badań lub analiz należy wskazać tytuł, rok i miejsce. Takie informacje wpływają na wiarygodność przedstawionych wniosków.

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!

Realizacja projektu musi zostać poprzedzona przeprowadzeniem diagnozy potrzeb szkół, placówek lub osób obejmowanych wsparciem (specyficzne kryterium merytoryczne). Na podstawie tej diagnozy będzie możliwe określenie założeń projektu. W związku z tym, w opisywanej sekcji wskaż najważniejsze wnioski przeprowadzonej diagnozy np.:

- krótki opis szkoły/placówki (liczba zatrudnionych nauczycieli i ich kwalifikacje, liczba uczniów w szkole/placówce, podmioty z otoczenia, z którymi szkoła/placówka współpracuje, czy szkoła realizuje zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i rozwijające dla uczniów, czy nauczyciele w szkole uzupełniają i podnoszą swoje kwalifikacje);
- zdefiniowanie kluczowych problemów w kontekście grup docelowych wpisujących się w obszary tematyczne wskazane dla konkursu (np. niski poziom kompetencji kluczowych u uczniów, niski poziom wyników nauczania w konkretnych przedmiotach, niski poziom kompetencji nauczycieli, niedoposażone pracownie/przestarzały sprzęt);
- przyczyny zdefiniowanych problemów (np. niedostosowane programy i mało skuteczne metody nauczania - wykorzystywanie głównie podających metod nauczania, niewystarczający poziom wykorzystania nowoczesnych technologii, niewystarczająca liczba zajęć praktycznych);
- dane i źródła ich pochodzenia na potwierdzenie opisanych problemów (np. wskazanie konkretnych danych liczbowych, ilu uczniów/nauczycieli konkretny problem dotyczy, z jakich badań/ dokumentów wynika, że właśnie w tej liczbie mają zostać objęci wsparciem uczniowie czy nauczyciele). Diagnoza powinna być oparta

na aktualnych danych (o ile są dostępne, nie starszych niż 18 miesięcy przed terminem ogłoszenia naboru);

- krótki opis posiadanego sprzętu, wyposażenia pracowni i warsztatów, w tym zakupionego ze środków funduszy europejskich (stan posiadanego wyposażenia i poziom dopasowania do wymogów programowych lub stawianych przez współpracujących pracodawców, źródło sfinansowania zakupu);
- sporządzone indywidualne zapotrzebowanie w zakresie wyposażenia szkół/placówek kształcenia zawodowego, w tym pracowni i warsztatów szkolnych - wnioski z przeprowadzonego spisu inwentarza oraz oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia;
- opis sytuacji osób z niepełnosprawnościami oraz analiza sytuacji kobiet i mężczyzn. Analiza sytuacji osób z grup narażonych na nierówne traktowane (z uwagi na różne przesłanki, m.in. niepełnosprawność, płeć);
- wskazanie najważniejszych wniosków z diagnozy.

Limit znaków maksymalnie 4000**.**

Dziedzina projektu

Wskaż dziedzinę określającą, jakiej działalności dotyczy projekt. Należy dokonać jednorazowego wyboru z listy.

Obszar realizacji projektu

Zgodnie z Regulaminem wyboru projektów projekt musi być realizowany w granicach Obszaru Transformacji Województwa Łódzkiego.
W związku z powyższym Twój projekt musi być realizowany 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.

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. protokoły odbioru, zaświadczenia, certyfikaty, listy obecności. Przykłady źródeł pomiaru wskaźników znajdują się w Załączniku nr 4 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 ze wskazaniem liczby osób, które otrzymają dane wsparcie w ramach projektu. Opis powinien uwzględniać potrzeby i oczekiwania grupy docelowej oraz zidentyfikowane bariery uczestnictwa. 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 zajęć, liczba edycji kursu, liczba grup, warunki do jego rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych, zaangażowana

kadra, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe, jakie zostaną przekazane uczestnikom).

WAŻNE!

W przypadku wyposażenia/ doposażenia pracowni i warsztatów szkolnych opis zadań powinien jasno przedstawiać, jaka pracownia i w ramach, jakiego kierunku kształcenia zawodowego zostanie doposażona. Wnioskodawca powinien w treści wniosku wskazać, że wyposażenie/ doposażenie pracowni i warsztatów szkolnych jest zgodne z podstawą programową kształcenia w zawodach dla danej branży, zawodu.

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.**

Ponadto pamiętaj o zamieszczeniu wskazaniu informacji, które potwierdzą spełnienie kryterium 2 lub 3 Standardu minimum.

Zgodnie z kryterium 2 w przypadku wystąpienia barier równościowych wniosek o dofinansowanie projektu zawiera musi zawierać działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Jeśli natomiast zgodnie z kryterium 3 stwierdzono brak barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera musi 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. Wartości ryczałtowe stawek wskazane są w § 12 pkt 8 Regulaminu wyboru projektów dla przedmiotowego naboru.

Koszty pośrednie rozliczane są stawką ryczałtową stanowiącą odpowiedni procent faktycznie poniesionych całkowitych bezpośrednich wydatków kwalifikowanych projektu.

Data rozpoczęcia i zakończenia zadania Koszty pośrednie powinna być zgodna z okresem realizacji zadań merytorycznych i nie może wykraczać poza terminy ich realizacji. **Opis i uzasadnienie zadania** powinien wskazywać, że planowane koszty pośrednie są zgodne z katalogiem kosztów pośrednich wskazanym w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności.

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 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

L.p.	Kategoria kosztu	Opis, przykładowe wydatki objęte daną kategorią
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
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

L.p.	Kategoria kosztu	Opis, przykładowe wydatki objęte daną kategorią
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
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)

L.p.	Kategoria kosztu	Opis, przykładowe wydatki objęte daną kategorią
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
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 uzasadnienie proponowanej kwoty wynagrodzenia personelu projektu odnoszące się do zwyczajowej praktyki wnioskodawcy w zakresie wynagrodzeń na danym stanowisku lub przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy lub statystyki publicznej, 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 Regulaminie wyboru.

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.

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.

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 § 12 pkt 8 Regulaminu wyboru projektów dla przedmiotowego naboru.

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.

Wkład własny może być finansowany z budżetu państwa, budżetu jednostek samorządu terytorialnego, innych środków publicznych lub środków prywatnych.

UWAGA!

Wymagany poziom wkładu własnego wskazany jest w Regulaminie wyboru.

W ramach naboru nie ma możliwości wnoszenia wkładu własnego w postaci wynagrodzenia nauczycieli za czas poświęcony na dokształcanie.

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

Opisz potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Opis potencjału społecznego powinien dawać możliwość oceny zdolności społecznych do podjęcia i skutecznej realizacji określonego przedsięwzięcia. Zdolności społeczne oznaczają umiejętność samoorganizowania się, współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności, na rzecz której podejmowane będą działania w ramach projektu. Uzasadnij, dlaczego doświadczenie, którym dysponujesz jest adekwatne do realizacji projektu.

Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów) danego wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) w trzech aspektach:

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

We wniosku o dofinansowanie nie wystarczy wskazać, że powyższe warunki są spełnione poprzez np. ogólnikowe przytoczenie zrealizowanych przedsięwzięć. Opis dotyczący potencjału społecznego powinien ukazywać konkretne i weryfikowalne doświadczenie, pokazując w sposób jasny, iż Ty i Twoi partnerzy (o ile dotyczy) macie wystarczający potencjał do realizacji działań dla konkretnej grupy wsparcia, w konkretnym obszarze tematycznym i na konkretnym terytorium. Dlatego w celu potwierdzenia informacji wskazanych w tym polu należy wskazać dane pozwalające zidentyfikować podane przedsięwzięcia (dokładny numer i tytuł przedsięwzięcia /

projektu). W opisie należy skupić się na efektach jakościowych, a nie ilościowych, zrealizowanych przedsięwzięć.

W celu oceny potencjału społecznego powinieneś opisać efekty dotychczas zrealizowanych przez siebie i partnerów (jeśli dotyczy) działań / akcji / projektów na rzecz społeczności, czy podjętej współpracy z innymi organizacjami / instytucjami publicznymi **w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku**, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie (np. jeżeli wniosek składany jest w 2023 roku opis działań może dotyczyć okresu 2020-2022).

Wskazanie doświadczenia wyłącznie w realizacji projektów unijnych może być uznane za niewystarczające. Nie będzie ono brane pod uwagę zwłaszcza wtedy, gdy nie potwierdza uzyskania doświadczenia we współpracy w lokalnym środowisku i kompetencji merytorycznych w pracy na rzecz poprawy sytuacji grupy docelowej, do której kieruje się wsparcie.

Podsumowując w omawianym punkcie ważne jest wykazanie „zakorzenienia" działań podejmowanych przez wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) w przeszłości w obszarze planowanej interwencji.

Limit znaków **maksymalnie 4000**.

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). Podaj sposób zatrudnienia i wymiar zaangażowania kadry zarządzającej. 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, jak również informacja, czy spełniony został wymóg dotyczący utworzenia partnerstwa zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027.

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

Opis wkładu rzeczowego

Przedstaw wkład rzeczowy (niepieniężny), jaki Ty i Twoi partnerzy (o ile dotyczy) planujecie wnieść do projektu. Wkład rzeczowy obejmuje wydatki polegające na udostępnianiu/użyczaniu budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu. Wydatki w ramach wkładu rzeczowego stanowią zawsze wkład własny projektu.

Informacje na temat zasobów zaangażowanych do realizacji projektu nie muszą przekładać się każdorazowo na konkretną wysokość wkładu własnego. Ty decydujesz, czy dany zasób zostanie wyceniony i włączony do wkładu własnego. Uwzględnij je jednak na etapie konstruowania budżetu projektu i zwróć uwagę, by zadeklarowany potencjał był zgodny z założeniami projektu (np. wykazanie informacji o posiadaniu odpowiedniego do realizacji projektu sprzętu technicznego powinno oznaczać, że nie będziesz już ubiegał się o dofinansowanie na pozyskanie tego typu sprzętu w ramach projektu). Limit znaków **maksymalnie 4000.**

Opis własnych środków finansowych

Wskaż swój obrót za wybrany przez siebie jeden z trzech ostatnich:

– zatwierdzonych lat obrotowych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. lub

- zamkniętych i zatwierdzonych lat kalendarzowych.

Wskazany obrót musi być równy lub wyższy od 75% średnich rocznych wydatków w projekcie.
Przykładowo75% średnich rocznych wydatków w projekcie, który trwa 20 miesięcy liczony będzie następująco: **[(Wartość projektu / 20 m-cy) * 12 m-cy] * 75%**

Przykład wyliczenia:

Wartość projektu – 1 000 000 zł
Czas trwania projektu – 20 miesięcy

1 000 000 zł / 20 miesięcy = 50 000 zł

50 000 zł x 12 miesięcy = 600 000 zł (średnie roczne wydatki w projekcie)

75% z kwoty 600 000 zł = 450 000 zł

Wnioskodawca musi wykazać obrót w kwocie wynoszącej co najmniej 450 000 zł.

Za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów).

W przypadku pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponował wnioskodawca w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

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)

Potencjał kadrowy i techniczny

Opisz **potencjał kadrowy** wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do realizacji działań merytorycznych i sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż kluczowe osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu; ich planowaną funkcję w projekcie oraz ich doświadczenie).

Już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie powinieneś przeanalizować, czy Twój potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Chodzi tu tylko o posiadany potencjał kadrowy, a więc o osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale współpracujących z Tobą np. w przypadku wolontariusza - na podstawie umowy o współpracy, a nie tych, których dopiero chciałbyś zaangażować, ponieważ w takich przypadkach może obowiązywać procedura wyboru na podstawie zasady konkurencyjności lub ustawy Prawo zamówień publicznych.

Opisz odrębnie dla każdej z osób: minimalne wymagania, sposób zaangażowania / oddelegowania do projektu oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności oraz jej kompetencje / doświadczenie / wykształcenie.

Wnioskodawca powinien opisać we wniosku o dofinansowanie potencjał kadrowy poprzez opisanie kompetencji i doświadczenia osób, które planuje zaangażować do realizacji projektu. Nie ma obowiązku wskazywania imion i nazwisk tych osób, chyba że są to osoby powszechnie znane w branży, z wyjątkowo nieprzeciętnym dorobkiem zawodowym. Dla każdej osoby stanowiącej potencjał kadrowy beneficjenta i zaangażowanej do realizacji projektu (należy odrębnie opisać wymiar etatu w przypadku umów o pracę. Jeżeli dana osoba wykonywać będzie zadania związane z zarządzaniem projektem – szczegółowy opis zadań i doświadczenia opisuje się w polu Opis sposobu zarządzania projektem.

Nie należy w tym miejscu wykazywać osób, które nie będą realizować zadań w ramach projektu, a ich wynagrodzenie nie zostało ujęte w szczegółowym budżecie.

Jeśli wnioskodawca nie posiada potencjału kadrowego, powinien wskazać kluczowe stanowiska w projekcie z opisem minimalnych wymagań w zakresie wykształcenia i / lub doświadczenia.

W tym samym polu opisz także **potencjał techniczny** w tym sprzętowy oraz warunki lokalowe planowane do wykorzystania w ramach projektu. Należy wskazać jakie zaplecze techniczne będące w dyspozycji wnioskodawcy (w tym sprzęt i pomieszczenia) zaangażowane będzie w realizację projektu. Nie dotyczy to potencjału technicznego, którego wnioskodawca nie posiada, a dopiero planuje

nabyć ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu. Istotne jest, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany sprzęt oraz zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. Posiadany potencjał techniczny może być wykazany jako wkład własny rzeczowy w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w Wytycznych kwalifikowalności wydatków. Jeżeli do realizacji projektu zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie wskaż, jakie zasoby techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w Sekcji Zadania (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Z opisu potencjału technicznego powinno jasno wynikać czy pomieszczenia, w których realizowane będą działania merytoryczne są wynajmowane, czy są własnością Wnioskodawcy lub organu założycielskiego.

Rekrutacja uczestników projektu

Wskaż właściwe kryteria i sposób rekrutacji uczestników projektu adekwatnie do grupy docelowej. Opis rekrutacji powinien być szczegółowy i musi zawierać:

- planowane działania informacyjno-promocyjne dostosowane do specyfiki, potrzeb możliwości grupy docelowej;
- założenia procedury rekrutacyjnej, w tym: czas i miejsce rekrutacji, dokumenty, które będą wymagane na etapie rekrutacji od potencjalnych uczestników projektu, zasady tworzenia list rezerwowych, wskazanie osoby/osób odpowiedzialnej/-ych za przeprowadzenie procesu rekrutacji.

Opisz też, jakie działania podejmiesz w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu.

- techniki i metody rekrutacji dopasowane do grupy odbiorców oraz charakteru projektu. Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy – wieczorem bądź w weekendy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem Internetu może być sposobem nietrafionym w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla

których dostęp do sieci internetowej może być ograniczony, co wnioskodawca powinien uprzednio zweryfikować.

- katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji oraz sposób ich oceny.

Kryteria rekrutacji określ w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników projektu w przejrzysty sposób. Uwzględnij np. wykształcenie i posiadaną przez kandydatów wiedzę umożliwiające rozpoczęcie szkolenia, minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu. Kryteria rekrutacji powinny też być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków).

Kryteria rekrutacji powinny obejmować zarówno podmiotowe (odnoszące się do kandydata), jak i przedmiotowe (odnoszące się np. do sytuacji na rynku) okoliczności mające znaczenie dla decyzji o przyjęciu osoby do projektu; powinieneś podzielić je na formalne i merytoryczne, możesz też przewidzieć punkty premiujące.

Opisane potrzeby, oczekiwania i bariery uczestników/uczestniczek projektu powinny korespondować z opisem sposobu rekrutacji tych uczestników. Dlatego też, po wskazaniu określonych potrzeb, oczekiwań i barier, uczestników/uczestniczek, przy opisywaniu kryteriów rekrutacji nie należy podawać kolejności zgłoszeń do projektu, jako jedynego bądź kluczowego czynnika decydującego o przyjęciu danego uczestnika do projektu. W takim przypadku warto wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, wg której dobierani będą uczestnicy projektu.

Jednocześnie, opis kryteriów rekrutacji powinien uwzględniać liczbę osób z poszczególnych grup docelowych, które mają zostać zrekrutowane i objęte wsparciem w ramach projektu (np. w przypadku, gdy wskaźniki określone w sekcji **Wskaźniki** projektu obejmują osoby długotrwale bezrobotne, liczba uczestników z danej grupy docelowej przyjęta do projektu powinna umożliwić osiągnięcie tych wskaźników).

Pamiętaj, by opisać, w jaki sposób kryteria będą oceniane.

Adres do e-Doręczeń

Podaj adres skrzynki wnioskodawcy do e-Doręczeń.

Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy

Wskaż osobę uprawnioną do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy. Podaj: imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu, adres e-mail.

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).

Projekt może mieć neutralny bądź pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, w obydwu przypadkach należy to uzasadnić.

Realizując projekt możesz na wiele sposobów promować zachowania i wdrażać działania zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju.

Poniżej prezentowane są przykłady działań zgodnych z zasadą zrównoważonego rozwoju możliwych do zastosowania w projektach:

- jeśli to możliwe stosuj klauzule społeczne w zamówieniach oraz kryteria ekologiczne tzw. „zielone zamówienia publiczne",
- organizując szkolenia, kursy, spotkania, wybieraj miejsca i terminy z uwzględnieniem dojazdu komunikacją miejską oraz jeśli to możliwe z miejscem na bezpieczne przypięcie rowerów,
- umożliw rekrutację elektroniczną,
- wszystkie materiały administracyjne i szkoleniowe drukuj dwustronnie,
- jeśli jest to możliwe umieszczaj materiały szkoleniowe na stronach internetowych (rezygnując z nagrywania na przenośne urządzenia pamięci),
- ustaw w mailach stopkę z uwagą: „Zastanów się, czy koniecznie musisz wydrukować tego maila. Dbaj o swoje środowisko.",
- jeśli to możliwe działania projektowe realizuj w budynkach, gdzie prowadzona jest segregacja odpadów i informuj o tym uczestników projektu,

- przygotowując catering, zrezygnuj z naczyń jednorazowych i napojów w butelkach jednorazowych,
- planując produkcję materiałów promocyjnych, ogranicz ich ilość na rzecz jakości, pamiętając, aby cena nie była jedynym kryterium decydującym o wyborze oferty – unikaj produkowania tzw. „promocyjnych śmieci”,
- zadbaj o dopasowanie proponowanego materiału edukacyjnego/promocyjnego do odbiorcy, tak aby zapewnić użyteczność danego przedmiotu i wydłużyć okres jego użytkowania,
- zadbaj o ekologiczne materiały informacyjne/edukacyjne, np. torby płócienne zamiast jednorazowych, druk na papierze z recyklingu,
- jeśli to możliwe przeprowadź „pogadankę”/ warsztaty dla personelu projektu i uczestników na temat zrównoważonego rozwoju,
- planując zakup sprzętu zadbaj, żeby miał parametry świadczące o energooszczędności,
- jeśli to możliwe zastosuj elektroniczny obieg dokumentów,
- jeśli to możliwe wyrzucaj zużyty papier do pojemników na makulaturę itp.

Grupa docelowa

Opisz, czy grupa docelowa objęta wsparciem:

- w przypadku osób fizycznych uczy się/ pracuje lub zamieszkuje na Obszarze Transformacji określonym w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Województwa Łódzkiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,

- w przypadku innych podmiotów posiada jednostkę organizacyjną na Obszarze Transformacji określonym w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Województwa Łódzkiego.

Siedziba wnioskodawcy

Wskaż, czy posiadasz siedzibę na terenie województwa łódzkiego.

Obszar transformacji

Wskaż, czy posiadasz siedzibę, filię lub oddział na terenie obszaru transformacji określonego w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Województwa Łódzkiego?

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.

Zgodność z diagnozą

Opisz, czy realizacja Twojego projektu została poprzedzona diagnozą.

W opisie uwzględnij, czy diagnoza została sporządzona na podstawie indywidualnego zapotrzebowania szkoły lub placówki oraz osób, których obejmiesz wsparciem.

Przedstaw w opisie czy dobór grupy docelowej i wszystkich, przewidywanych form wsparcia został określony na podstawie tej diagnozy, a wsparcie przewidziane w projekcie wynika z zapisów Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji Województwa Łódzkiego.

Niepowielanie wsparcia

Wskaż, czy przedsięwzięcia zaplanowane w projekcie nie powielają działań realizowanych na poziomie centralnym oraz regionalnym.

Wskaż „TAK”, gdy przedsięwzięcia zaplanowane w projekcie nie powielają działań realizowanych na poziomie centralnym oraz regionalnym.

Wskaż „NIE”, gdy przedsięwzięcia zaplanowane w projekcie powielają działania realizowane na poziomie centralnym oraz regionalnym.

Realizacja staży uczniowskich

Jeżeli projekt przewiduje staże uczniowskie, wskaż czy ich realizację zaplanowano zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, na zasadach określonych w tej ustawie, tak, aby staże te ułatwiały uzyskanie doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie.

Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

Opisz, w jaki sposób projekt zakłada współpracę szkół lub placówek, które obejmiesz wsparciem z ich otoczeniem społeczno-gospodarczym.

W opisie uwzględnij konkretne działania, które będą realizowane przy udziale otoczenia społeczno-gospodarczego.

Informacje we wniosku o dofinansowanie projektu powinny jasno wskazywać, że projekt będzie realizowany we współpracy z potencjalnymi pracodawcami, tzn. należy wskazywać konkretne firmy/ organizacje przedsiębiorców wraz z krótkim opisem umożliwiającym weryfikację, czy dany podmiot prowadzi lub zrzesza firmy prowadzące działalność zbieżną z obszarem kształcenia. Treść wniosku powinna również precyzyjnie określać charakter i zakres współpracy przy realizacji projektu. Współpraca może przybierać różne formy począwszy od opiniowania przez pracodawców/ przedsiębiorców programów nauczania, poprzez realizację praktycznej nauki zawodu u pracodawcy z wykorzystaniem posiadanych przez niego maszyn/urządzeń, a skończywszy na wspólnej realizacji projektu partnerskiego.

Trwałość utworzonych CKZ lub CKZiU

Jeżeli projekt zakłada utworzenie nowego CKZ lub CKZiU lub innego zespołu realizującego zadania CKZ lub CKZiU, wskaż czy podmiot ten będzie funkcjonować ze środków innych niż europejskie przez okres co najmniej 2 lat od daty zakończenia realizacji projektu, określonej w umowie o dofinansowanie projektu.

Wsparcie kierunków kształcenia zgodnych z potrzebami regionalnymi

Wymień, jakie kierunki kształcenia zawodowego obejmiesz wsparciem.

Pamiętaj, że mogą to być jedynie kierunki zgodne z potrzebami regionalnymi tj.: z zieloną gospodarką, ochroną klimatu, zawodami przyszłości, Przemysłem 4.0., w sektorach zgodnych z Regionalnymi Inteligentnymi Specjalizacjami Województwa

Łódzkiego określonymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Łódzkiego „RSI Łódzkie 2030+” lub w zawodach wynikających z potrzeb określonych w Terytorialnym Planie Sprawiedliwej Transformacji Województwa Łódzkiego.

Uzasadnienie wydatków (1)
Uzasadnienie wydatków (2)
Uzasadnienie wydatków (3)
Uzasadnienie wydatków (4)
Uzasadnienie wydatków (5)

Przedstaw uzasadnienia dla poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu, co pozwoli na ocenę ich racjonalności i efektywności oraz zgodności z cenami rynkowymi. Jest to szczególnie ważne, gdy kwalifikowalność wydatku może budzić wątpliwości na etapie oceny projektu, w szczególności w przypadku, drogich lub specyficznych zakupów. Pamiętaj, aby uzupełniając informację, wskazać numer kosztu zgodny z Sekcją Budżet projektu, którego dotyczy uzasadnienie (np. 1.1).

W przypadku kosztów, w których skład wchodzi kilka wydatków w uzasadnieniu podaj, co konkretnie składa się na dany koszt. Wskaż liczbę np. sztuk, metrów, osób oraz cenę jednostkową. Opis stanowić będzie podstawę do oceny kwalifikowalności łącznej kwoty wykazanej w budżecie oraz poszczególnych wydatków wykazanych w uzasadnieniu.

Uzasadniając koszty możesz oprzeć się na przeprowadzonym rozeznaniu rynku. Ważne, aby wskazać informacje nt. złożonych w rozeznaniu ofert np. powód wyboru konkretnej oferty, nazwy firm oraz ceny, które zostały przez nie zaoferowane.

W przypadku rozeznania przeprowadzonego on-line podaj linki do stron, które posłużyły określeniu wysokości cen towarów i usług.

Uzasadnienie dla wydatków związanych z zakupem sprzętu powinno zawierać informacje o parametrach sprzętu.

W przypadku adaptacji we wniosku należy wskazać wymiary pomieszczeń, zakres wykonywanych prac i kalkulację kosztów.

Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie własnym rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników

Wskaż, jaki wkład własny (w tym wkład własny rzeczowy), będzie wnoszony do projektu. Uzasadnij wyczerpująco, co stanowiło podstawę do ustalenia wysokości wkładu własnego pamiętając, że wkład może być wnoszony zarówno przez beneficjenta, partnera jak i przez uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu, jako wkład własny.

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)

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.