



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



INSTRUKCJA

**wypełniania wniosku o dofinansowanie
projektu o charakterze innowacyjnym**

ŚCIEŻKA A – AKCELERATOR

w temacie

***Obligacje społeczne jako narzędzie zwiększenia
efektywności świadczenia usług społecznych w
obszarach wsparcia EFS***

w ramach

**PROGRAMU OPERACYJNEGO
WIEDZA EDUKACJA ROZWÓJ 2014-2020**

Konkurs nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-007/16

Warszawa, ~~28 lipca~~ 19 września 2016 r.

Spis treści

WPROWADZENIE.....	3
SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW	5
I. INFORMACJE O PROJEKCIE.....	7
II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)	9
III. OPIS PROJEKTU	15
IV. WSKAŹNIKI I EFEKTY PROJEKTU	19
V. WPŁYW I TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW.....	23
VI. ANALIZA UWARUNKOWAŃ ZEWNĘTRZNYCH	24
VII. ZADANIA.....	26
VIII. POTENCJAŁ, DOŚWIADCZENIE, SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM.....	37
IX. SZCZEGÓŁOWE WYDATKI.....	39
X. PODSUMOWANIE WYDATKÓW	45
XI. DEKLARACJA VAT	46
XII. UZASADNIENIE WYDATKÓW.....	46
XIII. UZASADNIENIE WYDATKÓW CZ. 2 I METODOLOGIA WYLICZENIA DOFINANSOWANIA	48
XIV. BUDŻET PROJEKTU	50
XV. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU	51
XVI. OŚWIADCZENIE	53
XVII. ZAŁĄCZNIKI	54
XVIII. POTENCJAŁ SPOŁECZNY	55
INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS Kobiet I MĘŻCZYZN W RAMACH PO WER	58

WPROWADZENIE

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego w konkursie AKCELERATOR w temacie *Obligacje społeczne jako narzędzie zwiększenia efektywności świadczenia usług społecznych w obszarach wsparcia EFS* (konkurs nr POWR.04.01.00-IZ.00-00-007/16) – ścieżka A. SOWA jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS w perspektywie finansowej 2014–2020 w ramach PO WER. Aplikacja została udostępniona przez Ministerstwo Rozwoju pełniące funkcję Instytucji Zarządzającej PO WER i służy do przygotowania oraz złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Aby skorzystać z aplikacji należy założyć konto użytkownika na stronie internetowej www.sowa.efs.gov.pl. Przed skorzystaniem z SOWA należy zaakceptować, a następnie stosować postanowienia *Regulaminu korzystania z Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych PO WER*.

Poszczególne rozdziały instrukcji odpowiadają kolejnym sekcjom formularza wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA.

WAŻNE!

Postanowienia:

- 1) *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;*
- 2) *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz*
- 3) *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*

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

WAŻNE!

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

WAŻNE!

W załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji zamieszczono listę sprawdzającą w zakresie obowiązujących w ramach PO WER ogólnych kryteriów formalnych.

Instytucja Zarządzająca PO WER zaleca wnioskodawcom sprawdzenie, czy zgodne ze stanem faktycznym zapisy zawarte w opracowanym wniosku o dofinansowanie pozwolą oceniającym na uznanie poszczególnych kryteriów formalnych za spełnione. Umożliwi to uniknięcie sytuacji, w której wniosek o dofinansowanie będzie odrzucony na etapie oceny formalnej z powodu braku wystarczających informacji uwzględnionych w jego treści.

SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW

Użyte w dokumencie pojęcia i skróty oznaczają:

- a) EFS – Europejski Fundusz Społeczny;
- b) IZ – Instytucja Zarządzająca;
- c) Obligacje społeczne (SIB) – inaczej obligacje wpływu społecznego, nowy mechanizm finansowania usług społecznych uwzględniający dodatkowy zysk/bonus dla inwestora - podmiotu zapewniającego finansowanie danej usługi, jeżeli w wyniku jej realizacji zostaną osiągnięte zakładane wcześniej pozytywne skutki społeczne;
- d) IOK – Instytucja Organizująca Konkurs;
- e) KE – Komisja Europejska;
- f) PO WER – [Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020](#);
- g) projekt partnerski – projekt, o którym mowa w art. 33 ust. 1 ustawy;
- h) Roczny Plan Działania – roczny dokument planistyczno-operacyjny stanowiący doprecyzowanie – w roku jego obowiązywania – zapisów PO WER i stanowiący załącznik do SZOOP; Roczny Plan Działania ma na celu przedstawienie założeń IP albo IZ co do planowanego trybu wyboru projektów (konkursowy, pozakonkursowy), preferowanych form wsparcia (typów projektów), podziału środków finansowych na wybrane typy projektów, planowanych do osiągnięcia efektów wyrażonych wskaźnikami, szczegółowych kryteriów wyboru projektów, które będą stosowane w roku obowiązywania Roczego Planu Działania oraz elementów konkursów (preselekcja, weryfikacja fiszek projektowych, ocena formalna, ocena merytoryczna, ocena formalno-merytoryczna, ocena strategiczna);
- i) rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.);

- j) SL 2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy;
- k) SOWA – System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych;
- l) SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych PO WER;
- m) Umowa Partnerstwa – [umowa partnerstwa, o której mowa w art. 2 pkt 20 rozporządzenia ogólnego, zatwierdzona przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;](#)
- n) ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.);
- o) *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków – [Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.](#)*

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

WAŻNE!

Większość pól w części I wniosku o dofinansowanie wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

- 1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej** – informacja podawana jest automatycznie.
- 1.2 Numer i nazwa Działania** – informacja podawana jest automatycznie.
- 1.3 Numer i nazwa Poddziałania** – informacja podawana jest automatycznie (jeżeli dotyczy).
- 1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** – informacja podawana jest automatycznie.
- 1.5 Numer naboru** – informacja podawana jest automatycznie.
- 1.6 Tytuł projektu** – należy podać tytuł projektu, który nie może być tożsamy z nazwą PO WER, ani nazwami Osi priorytetowych, Działań i Poddziałań PO WER. Tytuł nie może liczyć więcej niż 1000 znaków i powinien zaczynać się od litery albo cyfry arabskiej – nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków, takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp., ani znaków specjalnych takich jak #, &, \$, <, itp.

Tytuł projektu powinien być sformułowany w sposób zwięzły i nawiązywać do charakteru projektu, realizowanych zadań i grup docelowych, które zostaną objęte wsparciem (jeśli dotyczy).
- 1.7 Okres realizacji projektu** – należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym. Zgodnie z Regulaminem konkursu projekt może trwać **maksymalnie 48 miesięcy, przy czym etap pierwszy trwa maksymalnie 9 miesięcy, a trzeci - 2 miesiące**. Rekomendowane jest, aby, rozpoczęcie realizacji projektu nastąpiło nie wcześniej niż w maju 2017 r. 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 bowiem ponoszenie wydatków po okresie realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do tego okresu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. Wniosek o płatność końcową składany jest zgodnie z umową o dofinansowanie po zakończeniu okresu realizacji projektu.

WAŻNE!

Wskazanie okresu realizacji projektu jest warunkiem niezbędnym do dalszej edycji wniosku – na podstawie dat wpisanych jako okres realizacji projektu, automatycznie tworzone i opisywane są kolumny w ramach Budżetu i Szczegółowego budżetu projektu (odpowiednia liczba kolumn określających rok) oraz kolumny w ramach Harmonogramu realizacji projektu (odpowiednia liczba, zakres i oznaczenie kolumn dla pierwszych dwunastu miesięcy realizacji projektu i kolejnych kwartałów realizacji projektu).

WAŻNE!

W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu część danych w *Szczegółowym budżecie*, *Budżecie* oraz *Harmonogramie realizacji projektu* może zostać utracona. Sytuacja taka występuje, gdy zmieniona zostanie data rozpoczęcia realizacji projektu na późniejszą lub data zakończenia realizacji projektu zostanie zmieniona na wcześniejszą.

1.8 Obszar realizacji projektu – należy wskazać obszar realizacji projektu poprzez zaznaczenie pola „Cała Polska” albo wybranie opcji „Dodaj obszar realizacji projektu” i wybranie z list rozwijanych kolejno: województwa, powiatu i gminy. Opcję „Dodaj obszar realizacji projektu” można wybierać wielokrotnie. W sytuacji gdy obszar realizacji projektu obejmuje obszar całego województwa albo całego powiatu, wskazywanie odpowiednio poszczególnych powiatów albo gmin składających się na obszar realizacji projektu nie jest wymagane.

1.9 Projekt grantowy – punkt ten nie dotyczy niniejszego konkursu.

1.10 Projekt w ramach inżynierii finansowej – punkt ten nie dotyczy niniejszego konkursu.

II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)

WAŻNE!

Dane dotyczące wnioskodawcy (potencjalnego beneficjenta) należy uzupełnić w Menu głównym w zakładce „Beneficjent”. Dane z tej zakładki przenoszą się automatycznie do części II każdego wniosku o dofinansowanie opracowywanego przez danego wnioskodawcę. Niezwykle ważne jest, aby wpisane w tej zakładce dane były aktualne i zapewniały możliwość szybkiego nawiązania przez właściwą instytucję kontaktu z wnioskodawcą.

2.1 Nazwa wnioskodawcy – należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy). Pole posiada ograniczenie do 250 znaków.

WAŻNE!

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. OPS) (w formie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”). Natomiast w polach 2.2 i 2.3 należy wybrać z listy rozwijanej, a w polach 2.4, 2.5, 2.6 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej, jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie na podstawie pełnomocnictwa, upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu albo odpowiednie dane dotyczące właściwej JST posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie ta JST. Dane adresowe jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej należy podać w polu 2.8.4 Adres. W szczególnych przypadkach w polu 2.8.4 do kontaktów roboczych może być podany inny adres.

2.2 Forma prawna – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy.

2.3 Forma własności – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy.

2.4 NIP – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy w formacie 10-cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla wnioskodawcy, nie

wybierając jednocześnie opcji „Polski numer NIP”. Jeżeli odznaczona została opcja „Polski numer NIP” maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25.

WAŻNE!

Dla polskiego NIP występuje walidacja pola 2.4 i nr NIP musi zostać prawidłowo wpisany.

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

2.6 Adres siedziby – należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość właściwe dla siedziby wnioskodawcy oraz nr telefonu, nr faxu, adres e-mail i adres strony internetowej wnioskodawcy. Przy wybranych polach istnieje możliwość zaznaczenia opcji „Nie dotyczy”, a w przypadku kodu pocztowego opcja „PL-Inny”.

2.7 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy – należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem). Możliwe jest również zaznaczenie check-boxa przy jednym z użytkowników zdefiniowanych w systemie.

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.7.

Jeżeli osoba podpisująca wniosek o dofinansowanie działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, to powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.7. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy może być dostarczone IOK już po dokonaniu oceny, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem oraz aktualność upoważnienia sprawdzana jest przez IOK przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy w przypadku stwierdzenia, że pełnomocnictwo lub upoważnienie nie jest skuteczne, IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba/y wskazana/e w punkcie 2.7 wniosku są to osoby, które opatrują wniosek podpisem.

Pole posiada ograniczenie do 200 znaków.

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

2.8.1 Telefon – należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.8.2 Fax – należy podać numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych (jeżeli jest taka możliwość) albo wpisać „nie dotyczy”.

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

2.8.4 Adres – w tym polu należy podać adres do kontaktów roboczych z wnioskodawcą, tak aby kierowana do niego korespondencja mogła dotrzeć bez zbędnej zwłoki. Jeżeli adres do kontaktów roboczych jest inny niż adres wskazany w polu 2.6 należy wpisać ulicę, numer budynku, numer lokalu (jeśli dotyczy), kod pocztowy i miejscowość. W przypadku gdy adres jest identyczny jak w polu 2.6 – należy wybrać opcję „Skopiuj adres z wnioskodawcy”..

WAŻNE!

Dane dotyczące każdego partnera należy uzupełnić w Menu głównym w zakładce „Beneficjent”, wybierając opcję „Partnerzy” i klikając w przycisk „Dodaj Partnera”. Kolejnych partnerów dodaje się również poprzez kliknięcie w ten przycisk. Dane z tej zakładki przenoszone są automatycznie do części II każdego wniosku o dofinansowanie opracowywanego przez danego beneficjenta.

2.9 Partnerzy – w przypadku partnera krajowego należy zaznaczyć pole 2.9 *Partnerzy* i wybrać opcję „Edytuj partnerów projektu”. Następnie należy wybrać właściwego partnera z listy rozwijanej oraz opcję „Dodaj partnera”. Informacje zawarte na liście rozwijanej oraz w polach 2.9.1 – 2.9.6 i w polu 2.9.8 wypełniane są automatycznie na podstawie danych wprowadzonych wcześniej przez wnioskodawcę w Menu głównym w zakładce „Wnioskodawca/ beneficjent”. W związku z powyższym wnioskodawca wypełnia tylko pkt 2.9.7 *Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera*.

2.9.1 Nazwa organizacji/instytucji – należy wpisać pełną nazwę partnera krajowego. Pole posiada ograniczenie do 250 znaków.

2.9.2 Forma prawna – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną partnera krajowego.

2.9.3 Forma własności – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności partnera.

2.9.4 NIP – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej partnera w formacie 10-cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. W przypadku gdy partner nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla partnera, nie wybierając jednocześnie opcji “Polski numer NIP”. Jeżeli odznaczona została opcja “Polski numer NIP” maksymalny limit znaków dla tego pola wynosi 25.

WAŻNE!

Dla polskiego NIP występuje walidacja pola 2.9.4 i nr NIP musi zostać prawidłowo wpisany.

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

2.9.6 Adres siedziby – należy wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość właściwe dla siedziby partnera oraz nr telefonu, nr faxu, adres e-mail i adres strony internetowej partnera. Przy wybranych polach istnieje możliwość zaznaczenia opcji „Nie dotyczy”, a w przypadku kodu pocztowego opcja „PL-Inny”.

2.9.7 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera – należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera albo upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Można również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku gdy dwie osoby muszą działać łącznie). Pole należy wypełniać na zasadach analogicznych do zasad określonych powyżej dla pkt 2.7 wniosku. W przypadku konieczności wpisania danych więcej niż jednej osoby należy skorzystać z opcji „Dodaj”.

2.9.8 Symbol partnera – w tym polu należy określić symbol partnera, który będzie przenoszony automatycznie do pola *Partner realizujący zadanie* w tabeli w pkt 4.1 wniosku *Zadania* oraz do *Szczegółowego budżetu projektu*. Przenoszenie do pkt 4.1 wniosku jedynie symbolu partnera, a nie całej jego nazwy pozwoli na zachowanie przejrzystego układu tabeli generowanej przez aplikację SOWA na podstawie zapisów zawartych przez wnioskodawcę w tym punkcie wniosku. Pole posiada ograniczenie do 4 znaków. Symbol powinien być tworzony w sposób, który pozwoli na zachowanie

przejrzystości zapisów generowanych automatycznie w odpowiednich częściach wniosku (np. „PAR1”, 4 pierwsze litery nazwy partnera albo pierwsze litery poszczególnych członów nazwy partnera do wyczerpania limitu liczby znaków). Nie powinno się stosować w nim znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp.

Po wprowadzeniu w pkt 2.9 *Partnerzy* wszystkich wymaganych danych należy wybrać opcję „Zapisz”. Po wybraniu tej opcji w części II wniosku pojawia się lista przypisanych partnerów zawierająca pozycje „Nazwa partnera” oraz „Symbol”.

LIMITY LICZBY ZNAKÓW I INNE WAŻNE INFORMACJE

We wniosku o dofinansowanie projektu innowacyjnego wnioskodawca ma do wykorzystania 130 000 znaków (w tym 75 000 znaków na sekcje: III. *Opis projektu*, IV. *Wskaźniki i efekty projektu*, V. *Wpływ i trwałość rezultatów*, VI. *Analiza uwarunkowań zewnętrznych*, 50 000 znaków na sekcje: VII. *Zadania*, VIII. *Potencjał, doświadczenie, sposób zarządzania projektem* oraz 5 000 znaków na sekcję X. *Potencjał społeczny*). W przypadku projektów przewidzianych do realizacji w partnerstwie limit znaków zwiększa się o dodatkowe 50 000 niezależnie od liczby partnerów w projekcie.

WAŻNE!

Sposób opisu zasady równości szans kobiet i mężczyzn we wniosku o dofinansowanie znajduje się w oddzielnej części niniejszego dokumentu pt. [Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach PO WER](#).

Wnioskodawca powinien też pamiętać, że podejmowany projekt będzie realizowany w formule tzw. projektu rozwijanego (por. podrozdział 3.3 Regulaminu konkursu). **W związku z tym, w pierwszej wersji wniosku w niektórych polach (np. 4.1 Zadania) wnioskodawca szczegółowo odnosi się tylko do I etapu projektu, a informacje nt. dwóch następnych przedstawia w zarysie – zostaną one doprecyzowane w kolejnych wersjach wniosku, opracowywanych na potrzeby realizacji kolejnych etapów projektu.** Możliwa też będzie modyfikacja czy nawet zmiana tych wstępnych założeń, jeśli taka potrzeba wyniknie z wniosków, jakie przyniesie przeprowadzenie etapu poprzedzającego.

Ponadto, wnioskodawca powinien zadbać o **rzeczowość, zwięzłość i klarowność przedstawionych we wniosku opisów**, o posługiwanie się prostym, zrozumiałym językiem, o **unikanie ogólnikowych, niewiele wnoszących sformułowań i kopiowania informacji, które zostały zamieszczone w Regulaminie konkursu**. Obowiązkiem wnioskodawcy jest merytoryczne ich rozwinięcie / odniesienie się / omówienie, zgodnie ze wskazówkami, zamieszczonymi w dalszej części niniejszej *Instrukcji*.

III. OPIS PROJEKTU

3.1 Diagnoza sytuacji

W tabeli w pierwszej kolejności należy wybrać – z tworzonej automatycznie w zależności od wcześniej dokonanego wyboru osi priorytetowej PO WER listy rozwijanej – **cel szczegółowy PO WER**, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu (cele szczegółowe określone w PO WER przypisane są do właściwych priorytetów inwestycyjnych, które są realizowane w ramach Programu).

W niniejszym konkursie cel szczegółowy to: ***Zwiększenie wykorzystania innowacji społecznych na rzecz poprawy skuteczności wybranych aspektów polityk publicznych w obszarze oddziaływania EFS.***

3.1.1 Istota problemu

W ppkt. 3.1.1 wniosku o dofinansowanie wnioskodawca **wskazuje wybrany obszar społeczny (zgodny z obszarami wsparcia EFS), w ramach którego będzie funkcjonował akcelerator oraz przedstawia uzasadnienie jego wyboru.** Obszarem wsparcia mogą być np.: edukacja, rynek pracy, integracja społeczna, zdrowie itp.

Ponadto, Wnioskodawca powinien wskazać:

- Uzasadnienie dlaczego wybrany obszar wymaga interwencji i dlaczego instrument obligacji społecznych jest adekwatny do rozwiązania problemów w wybranym obszarze.

Należy pamiętać, że akcelerator może działać **wyłącznie w 1 obszarze tematycznym**, w ramach którego planowane jest zastosowanie obligacji społecznych.

- Potencjalne problemy w ramach obszaru – wnioskodawca podaje jedynie zarys możliwych problemów, szczegółowa i ostateczna analiza w tym zakresie będzie opracowana w ramach etapu I – opracowanie koncepcji funkcjonowania akceleratora.
- Problemy odnoszące się do samego narzędzia i mogące mieć wpływ na proces przygotowania i wdrażania obligacji społecznych, np. ograniczona wiedza potencjalnych uczestników na temat instrumentu obligacji społecznych czy też ograniczony potencjał do samodzielnego wdrażania obligacji społecznych. Opis powinien ponadto wskazywać: jakie są najważniejsze potrzeby, co stoi na przeszkodzie, aby skutecznie stosować mechanizm obligacji społecznych; jakie działania należy podjąć, by doprowadzić do skutecznego stosowania mechanizmu obligacji społecznych. **Zapisy w tym punkcie powinny pozwolić**

na ocenę adekwatności podejmowanych działań opisanych w pkt. 4.1 oraz założeń koncepcji akceleratora.

- Informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym (patrz: [Instrukcja do standardu minimum...](#)).
- Informacje dotyczące barier utrudniających lub uniemożliwiających udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. W szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości nt. potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (inne potrzeby mają osoby z niepełnosprawnością ruchową, inne osoby niewidome czy niesłyszące, a jeszcze inne osoby z niepełnosprawnością intelektualną), a także z braku dostępności, w szczególności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe np. e-learning niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych środków masowego przekazu przez konkretne grupy osób z niepełnosprawnościami (np. radio dla osób niesłyszących).

WAŻNE!

Zapisy tego punktu są potrzebne do zweryfikowania m.in., czy projekt spełnia kryterium dostępu w zakresie wskazania **1 obszaru tematycznego**, w ramach którego planowane jest zastosowanie obligacji społecznych. **Wskazany obszar musi mieścić się w zakresie interwencji EFS.**

Odnosząc się do zagadnień w tym punkcie wniosku należy mieć na uwadze, że obligacje społeczne nie są instrumentem, który był stosowany we wszystkich możliwych dziedzinach. Do tej pory realizowany był głównie w zakresie działań o charakterze prewencyjnym. Przy wyborze obszaru powinno się brać pod uwagę szereg czynników, m.in. czy osiągnięcie efektów w danej dziedzinie będzie sprawniejsze poprzez model obligacji czy też z wykorzystaniem tradycyjnych metod, a także czy możliwe jest zidentyfikowanie mierzalnych efektów osiągniętych w konkretnym czasie (warunkowanym również wymogami EFS). Istotne jest także istnienie inwestorów zainteresowanych danym tematem i którym znane są organizacje działające na rzecz zidentyfikowanych problemów społecznych. Istotne jest również myślenie w kategorii potencjalnych korzyści finansowych – obligacje społeczne sprawdzają się tam, gdzie możliwe jest zapewnienie oszczędności lub uniknięcie pewnych kosztów.

3.1.2 Nie dotyczy

Ppkt. 3.1.2 należy wpisać w pola tekstowe „nie dotyczy”.

3.1.3 Grupy docelowe i inni interesariusze

Pole 3.1.3 wniosku o dofinansowanie jest przeznaczone na:

- wskazanie i opis grup docelowych,
- wskazanie interesariuszy i omówienie, w jaki sposób te podmioty będą partycypować w realizacji poszczególnych etapów projektu.

Na podstawie opisu przedstawionego przez wnioskodawcę w tym polu oceniane są:

- adekwatność doboru **grupy docelowej**, w tym jej istotnych cech, jej potrzeb i oczekiwań, barier, na które napotykają - **w kontekście trafności założeń koncepcji akceleratora**,
- sposób zaangażowania i trafność doboru **interesariuszy** w proces tworzenia koncepcji i realizacji wszystkich zadań w projekcie.

Pole „Grupy docelowe”

W polu *Grupy docelowe* w pierwszej kolejności należy wskazać, **do kogo będzie skierowany projekt**, biorąc pod uwagę, 2 rodzaje grup docelowych, tj.:

1. instytucje/podmioty, które będą korzystały ze wsparcia akceleratora w przygotowaniu i wdrażaniu obligacji społecznych;
2. osoby, które będą korzystały bezpośrednio ze wsparcia udzielanego w ramach obligacji społecznych (np. bezdomni, samotne matki, osoby młode zagrożone wykluczeniem).

WAŻNE!

Zgodnie z koncepcją projektu rozwijanego w pierwszej wersji wniosku wnioskodawca szczegółowo omawia grupy docelowe korzystające ze wsparcia akceleratora. Natomiast osoby, które będą korzystały ze wsparcia udzielanego w ramach obligacji społecznych w drugim etapie projektu (testowanie) wnioskodawca jedynie wskazuje. Zapisy w odniesieniu do tej drugiej grupy mają charakter wstępny. Zostaną one bowiem szczegółowo zdefiniowane jako efekt wypracowania koncepcji akceleratora po pierwszym etapie realizacji projektu.

W pierwszej wersji wniosku wnioskodawca dodatkowo **szczegółowo opisuje instytucje/ podmioty, które będą korzystały ze wsparcia w ramach akceleratora** (podmioty zaangażowane w realizację obligacji społecznych). W opisie powinny znaleźć się następujące zagadnienia:

- **potrzeby, oczekiwania, i możliwości** wskazanych grup docelowych w kontekście udziału i wsparcia w realizacji obligacji społecznych,
- **bariery**, jakie mogą się pojawić w związku z realizacją obligacji społecznych, na które odpowiedzią powinna być koncepcja funkcjonowania akceleratora,
- **uzasadnienie wyboru** z uwzględnieniem jej specyfiki, w odniesieniu do celu konkursu i wybranego obszaru, w którym będzie działał akcelerator.

W przypadku **uczestników korzystających bezpośrednio ze wsparcia w ramach obligacji społecznych** - szczegółowa charakterystyka w odniesieniu do potrzeb, barier, oczekiwań i możliwości zostanie zaprezentowana po pierwszym etapie realizacji projektu w ramach opisu koncepcji akceleratora.

Podobnie w przypadku **opisu rekrutacji dwóch ww. grup - wymóg w tym zakresie nie dotyczy pierwszej wersji wniosku** o dofinansowanie. Będzie ona opisana po zrealizowaniu I etapu w kolejnych wersjach wniosku.

WAŻNE!

Nie należy powielać informacji, które zostały przedstawione w ppkt. 3.1.1 *Istota problemu*.

Wnioskodawca nie opisuje w tym polu sposobu zapewnienia realizacji zasady empowerment - punkt ten nie dotyczy przedsięwzięć realizowanych w ramach niniejszego konkursu.

Pole „Inni interesariusze”

W polu *Inni interesariusze* wnioskodawca **wskazuje**, jakich interesariuszy planuje zaangażować do realizacji projektu. Ponadto, **uzasadnia**, dlaczego właśnie te podmioty (mogą to być zarówno osoby fizyczne, jak i instytucje / organizacje) są istotne dla realizacji projektu w kontekście ich znaczenia dla jego skuteczności i efektywności.

Opis ich zaangażowania powinien również zawierać informację o **charakterze tego udziału**, tj. w jaki sposób zostaną oni zaangażowani w proces tworzenia koncepcji akceleratora i realizacji pozostałych zadań w projekcie. Ponadto, wnioskodawca powinien pokazać, w jaki sposób pozyska przedstawicieli autentycznie reprezentatywnych dla środowisk i mających wiedzę oraz doświadczenie przydatne do pełnienia roli reprezentanta środowiska. Niezbędne jest opisanie, w jaki sposób osoby te będą miały zapewniony współudział w nadawaniu kształtu projektowi.

Opis w tym punkcie powinien być **powiązany m.in. z jednym z działań przewidzianych do realizacji w ramach pierwszego etapu realizacji projektu dotyczących budowy potencjału do wdrażania obligacji społecznych oraz koalicji na**

rzecz ich realizacji. W realizację tego działania należy bowiem włączyć co najmniej: interesariuszy właściwych dla rozwiązania sprecyzowanych problemów, określenia efektów, ich mierników i wyceny oraz 2) potencjalnych inwestorów. **Podmioty te są głównymi interesariuszami, których wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę.**

Wskazując opis, należy pamiętać również o zasadzie równych szans i niedyskryminacji (w tym zasadzie dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasadzie równości szans kobiet i mężczyzn (patrz [Instrukcja do standardu minimum...](#)).

IV. WSKAŹNIKI I EFEKTY PROJEKTU

W ppkt. 3.1.4 wniosku należy zdefiniować kluczowe rezultaty projektu oraz określić, w jaki sposób mierzona będzie ich realizacja poprzez ustalenie odpowiednich wskaźników. Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji danego rezultatu.

Są one weryfikowane w powiązaniu z zadaniami określonymi w pkt. 4.1 wniosku oraz budżetem.

W pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie wnioskodawca w ppkt. 3.1.4 wniosku wskazuje **obowiązkowo rezultaty projektu pozwalające na uwzględnienie następujących wskaźników:**

REZULTATU:

- **„liczba przetestowanych innowacji społecznych w skali makro”** (należy ten wskaźnik wybrać z listy rozwijanej) z wartością docelową 1, źródło danych i sposób pomiaru należy określić samodzielnie, pamiętając, że wskaźnik ten mierzy liczbę przetestowanych innowacji społecznych, które otrzymały dofinansowanie w skali makro, gotowych do upowszechniania i podjęcia działań w zakresie włączenia do polityki i praktyki.

PRODUKTU:

- **„liczba innowacji przyjętych do dofinansowania w skali makro”** (należy ten wskaźnik wybrać z listy rozwijanej) z wartością docelową również 1, w pole *źródło danych i sposób pomiaru ...* należy wpisać „umowa o dofinansowanie”; wskaźnik ten mierzy liczbę projektów innowacyjnych, które otrzymały dofinansowanie w PO WER w skali makro.

Ponadto, wnioskodawca **musi samodzielnie zdefiniować dodatkowe wskaźniki rezultatu i produktu odnoszące się do pierwszego etapu realizacji projektu: *Opracowanie koncepcji akceleratora obligacji społecznych wraz z budową potencjału i koalicji w tym zakresie.*** Należy pamiętać że w ramach tego etapu muszą zostać zrealizowane 3 kluczowe czynności (koncepcja, budowa koalicji, baza

danych porównawczych – szerzej na ten temat w Instrukcji do pkt. 4.1 wniosku), które powinny mieć swoje odzwierciedlenie co najmniej we wskaźnikach produktu.

Określenie dodatkowych wskaźników rezultatu i produktu możliwe jest przy założeniu, że:

- nie powielają one ww. wskazanych jako obowiązkowe;
- **nie ma potrzeby wskazywania wskaźników odnoszących się do etapu 2 i 3 w pierwszej wersji wniosku – te zostaną określone w kolejnych wersjach po zaakceptowaniu rezultatów etapu 1.**

Określając wskaźniki, należy pamiętać o następujących zasadach ogólnych:

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile rezultaty projektu zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że cel podejmowanej interwencji został osiągnięty, tj. projekt zakończył się sukcesem.

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami finansowanymi ze środków projektu. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt podejmowanej interwencji. Wartości docelowe wskaźników rezultatu określone są na poziomie celu szczegółowego. Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatu:

- wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu projektu. Rekomendowane jest określanie w projekcie głównie wskaźników rezultatu bezpośredniego z uwagi na moment ich pomiaru (co do zasady – mierzonych do 4 tygodni od zakończenia interwencji);
- wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia projektu (np. sześć miesięcy po jego zakończeniu). Zasadne jest określenie wskaźników rezultatu długoterminowego, w sytuacji gdy efekty wsparcia są widoczne w dłuższym okresie od zakończenia projektu (np. skuteczność wdrożenia nowego modelu), niemniej moment ich pomiaru, nie powinien wykraczać poza planowany termin ostatecznego rozliczenia projektu.

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji

projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych projektem.

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe, należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w załączniku do SZOOP oraz zasady określone w [Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020.](#)

Dla każdego wybranego wskaźnika rezultatu należy określić wartość bazową, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego rezultatu. Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej (patrz informacje poniżej dot. wartości bazowej i docelowej).

Wartość bazowa wskaźnika powinna odzwierciedlać doświadczenie wnioskodawcy w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów, niemniej nie musi ograniczać się tylko do działań zrealizowanych przez tego wnioskodawcę (może dotyczyć również wsparcia pozaprojektowego). W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność wartość bazowa będzie wynosić zero. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i określać cel, jaki wnioskodawca chce osiągnąć dzięki realizacji projektu.

Analogicznie należy postąpić w przypadku wskaźników produktu. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić jednostkę pomiaru oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego w projekcie działania. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana. Wartość docelowa, tak jak w przypadku rezultatów, dotyczy działań zaplanowanych do realizacji w projekcie.

Wartość bazowa i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje wnioskodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. W przypadku, gdy wskaźniki projektu nie są w podziale na płeć, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – a w polach (K) i (M) należy wpisać 0. Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć. W zależności od

potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

W podpunkcie 3.1.4 należy również określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań¹ lub analiz. Określając źródło danych oraz metodę pomiaru, należy mieć na uwadze definicje i sposób pomiaru wskaźników określone w załączniku do SZOOP.

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

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

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

Ponadto, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* w ramach realizacji projektów współfinansowanych z EFS monitoringowi podlegają także **wskaźniki horyzontalne**, odnoszące się do wpływu interwencji w kluczowych dla KE obszarach. Są to:

- liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami²;

¹ Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* wszelkie wydatki na ewaluację realizowane w ramach projektów są kwalifikowalne, o ile ich poniesienie jest wymagane przez właściwą instytucję będącą stroną umowy, za zgodą instytucji zarządzającej programem operacyjnym.

² Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne pojazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie). Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.

- liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami³;
- liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych⁴.

Ponieważ dotyczą one bezpośrednio uczestników projektu, muszą one być uwzględnione we wniosku o dofinansowanie od 2 etapu projektu.

V. WPŁYW I TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wpisuje „nie dotyczy” w dwóch poniższych polach. Zapisy te będą uzupełniane po zakończeniu 2 etapu.

„Wpływ rezultatów”

W ppkt. 3.1.5 wnioskodawca opisuje przewidywany wpływ rezultatów projektu, czyli ich oddziaływanie na otoczenie/środowisko, w którym funkcjonują grupy docelowe projektu. Rolą wnioskodawcy jest zatem pokazanie, jakie będą korzyści z osiągnięcia rezultatów projektu. Korzyści te mogą dotyczyć efektywności i skuteczności przebiegu procesów czy funkcjonowania instytucji w kontekście realizacji celu konkursu.

Niezbędne jest dobranie odpowiedniej kwantyfikowalnej miary, która pozwoli uchwycić oczekiwany wpływ rezultatów. W tym celu wnioskodawca może wykorzystać wskaźniki kontekstowe dostępne w ramach statystyki publicznej lub przewidzieć własne badania, które zostaną wykorzystane do oceny wpływu rezultatów.

Należy też wskazać, jaki wpływ będą miały rezultaty projektu na likwidację bądź ograniczenie zdiagnozowanych barier równości płci (o ile dotyczy w kontekście zasady równości szans kobiet i mężczyzn – *patrz Instrukcja do standardu minimum...*).

„Trwałość rezultatów”

Następnie wnioskodawca przedstawia informacje o tym, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (np. zapewnienie środków umożliwiających

³ Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami (np. tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia). Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami.

⁴ Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).

funkcjonowanie akceleratora oraz finansowanie obligacji społecznych). Należy przy tym wskazać dokładny termin zachowania trwałości rezultatu.

VI. ANALIZA UWARUNKOWAŃ ZEWNĘTRZNYCH

3.2 Analiza uwarunkowań zewnętrznych w kontekście realizacji celu konkursu

Punkt 3.2 składa się z dwóch pól opisowych. Na podstawie opisu, który wnioskodawca przedstawia w tym punkcie, oceniane jest, na ile wnioskodawca jest zorientowany w stanie prawnym, oraz potrafi zidentyfikować inne uwarunkowania zewnętrzne pod kątem możliwości osiągnięcia celu konkursu i zachowania skuteczności i trwałości jego efektów.

3.2.1 Stan prawny w zakresie realizacji projektu

W polu 3.2.1 wnioskodawca opisuje stan prawny w zakresie realizacji projektu. Opis regulacji powinien dotyczyć wyłącznie interwencji zaplanowanej w ramach projektu. Nie ulega wątpliwości, że stan prawny determinuje możliwość skutecznej realizacji założeń projektu. Dlatego też wnioskodawca powinien przytoczyć wprost przepisy prawa, które mają zastosowanie do sfery działań projektowych wraz z opinią na temat ich wpływu na wykonanie założeń projektu (dotyczy wszystkich etapów realizacji projektu). W tej części wniosku o dofinansowanie projektodawca nie może odnosić się tylko do stanu prawnego na dzień przygotowywania wniosku o dofinansowanie. Możliwe są bowiem sytuacje, kiedy dopiero przygotowywane zmiany w prawie po wejściu w życie podważą zasadność działań projektowych. Nie uwzględnienie tego aspektu może przekreślić trwałość rezultatów projektu.

3.2.2 Inne uwarunkowania

W polu 3.2.2 wnioskodawca wskazuje inne uwarunkowania, które są od niego niezależne a mogą stanowić ryzyko dla sukcesu efektów projektu. Należy opisać, na ile stanowią one zagrożenie i czy możliwe są działania (i kto powinien je podjąć), aby je wyeliminować / zminimalizować.

3.3 Krótki opis projektu

WAŻNE!

W przypadku projektów innowacyjnych punkt 3.3 wniosku nie jest brany pod uwagę w ramach oceny projektu, ale brak wypełnienia tego punktu we wniosku zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym dokumencie traktowany jest jako brak formalny i wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym przez IOK terminie.

W punkcie 3.3 należy podać krótki i przejrzysty opis projektu, który zawarty zostanie w SL 2014, i pozwoli uprawnionym do tego podmiotom zorientować się czego dotyczy dany projekt jedynie na podstawie danych dostępnych w SL 2014.

Pole opisowe zawarte w pkt. 3.3 wniosku posiada odrębny od pozostałych punktów wniosku limit 2000 znaków, a więc wnioskodawca, opisując projekt, powinien uwzględnić tylko jego najważniejsze elementy, czyli:

- grupy docelowe,
- główne rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu,
- główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu.

Opis projektu zawarty w pkt. 3.3 wniosku powinien być zgodny z informacjami zawartymi przez wnioskodawcę w pozostałych punktach wniosku.

VII. ZADANIA

4.1 Zadania

Pkt 4.1 wniosku składa się z części tabelarycznej, w której wnioskodawca podaje wskazane poniżej informacje:

1. Nazwa zadania – przy czym należy podkreślić, że w projektach w ramach PO WER nie ma zadania pn. „Zarządzanie projektem”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie oraz, że wydatki na działania świadomościowe, co do zasady są niekwalifikowalne chyba, że [Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków](#) stanowią inaczej.

W punkcie tym należy uwzględnić jedynie **trzy zadania** odpowiadające **trzem etapom** realizacji projektu:

- a) Opracowanie koncepcji akceleratora wraz z budową potencjału i koalicji w tym zakresie;
- b) Przetestowanie koncepcji akceleratora, w tym wybór podmiotów, które wdrożą obligacje społeczne i ich wsparcie w tym procesie;
- c) Sformułowanie rekomendacji co do dalszego finansowania obligacji społecznych z innych środków europejskich lub publicznych, z uwzględnieniem uwarunkowań zewnętrznych.

Ze względu na limit znaków (600) nazwę zadania należy ograniczyć do wyrazów podkreślonego tekstu, przy czym przy opisie należy pamiętać o wszystkich wskazanych w nazwie zadania aspektach.

2. Szczegółowy opis zadania, w tym planowany sposób oraz przedstawienie poszczególnych działań oraz czynności, które zostaną wykonane w ramach zadania wraz ze wskazaniem działań na rzecz wyrównywania szans kobiet i mężczyzn (patrz [Instrukcja do standardu minimum...](#)) oraz działania na rzecz realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności należy opisać mechanizmy, które będą wykorzystywane dla zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, np. dostępność cyfrowa, dostępność architektoniczna, mechanizm racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności produktów projektu w drodze uniwersalnego projektowania lub uzasadnienia, dlaczego zasada dostępności nie znajduje uzasadnienia i produkt nie będzie spełniał kryterium dostępności, itp.

Biorąc pod uwagę obowiązującą w konkursie formułę projektu rozwijanego, **wnioskodawca szczegółowo opisuje działania / czynności, jakie będą realizowane w ramach zadania 1** (uzasadnia ich celowość, omawia metody realizacji, określa skalę, prezentuje stronę logistyczno-organizacyjną, itp.), **a w przypadku zadań 2 i 3 przedstawia jedynie ogólny zarys** (wstępne założenia, które należy ograniczyć do kilku zdań, które mają również pozwolić na ocenę założeń budżetu).

Wskazując szczegółowe dane w odniesieniu do **zadania 1 należy pamiętać, że zakres tego etapu musi być zgodny z założeniem przyjętym w tym konkursie, tj. wnioskodawca w tym etapie musi:**

- a) **opracować koncepcję akceleratora obligacji społecznych**, wskazującą na:
 - uszczegółowione względem zapisów wniosku o dofinansowanie problemy społeczne objęte obligacjami społecznymi,
 - schemat wdrażania obligacji społecznych, w tym m.in. podział odpowiedzialności za poszczególne procesy pomiędzy akceleratorem a podmiotem wdrażającym obligacje społeczne,
 - sposób przetestowania obligacji społecznych, w tym sposób dotarcia i wyboru podmiotów, które przetestują model, i metody wsparcia w przygotowaniu i wdrożeniu obligacji społecznych.
- b) **zbudować potencjał do wdrażania obligacji społecznych oraz koalicję na rzecz ich realizacji** (w tym z zaangażowaniem 1) interesariuszy właściwych dla rozwiązania sprecyzowanych problemów, określenia efektów, ich mierników i wyceny oraz 2) potencjalnych inwestorów);
- c) **zebrać i stworzyć bazę danych porównawczych** właściwych dla rozwiązania sprecyzowanych problemów, w tym określić standardy pomiaru.

W opisie poszczególnych zadań należy wskazać **przedział czasowy**, w którym będą one realizowane (np. V.2017 – V.2018). W związku z kwartalnym podziałem zadań w części harmonogramu nie wszystkie informacje w tym zakresie, konieczne do zweryfikowania czasu trwania, w szczególności etapu 3, mogą być widoczne w harmonogramie. Stąd potrzeba ich doprecyzowania w pkt. 4.1

WAŻNE!

Trzy ww. kwestie, tj. wskazanie 3 etapów i konkretnych działań w ramach etapu 1 oraz okres realizacji poszczególnych etapów, są przedmiotem oceny kryteriów dostępu. Niewypełnienie wymogów w tym zakresie spowoduje odrzucenie wniosku. Dodatkowo adekwatność spójność i skuteczność zaplanowanych działań w pierwszym etapie podlega ocenie merytorycznej. Opis zadania 2 i 3 służy natomiast ocenie racjonalności i kwalifikowalności kosztów weryfikowanych w ramach oceny budżetu.

3. Produkty zadania – wnioskodawca wymienia produkty, czyli wszystko, co zostało uzyskane w wyniku realizacji zadania, a więc zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników czy na rzecz osiągnięcia celu konkursu podczas realizacji projektu.

4. Uzasadnienie zlecenia usług merytorycznych – w tym polu wnioskodawca wskazuje przedsięwzięcia, które zostaną powierzone wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu oraz uzasadnia taką formułę realizacji zadań przytaczając stosowne argumenty. Przy czym wnioskodawca powinien pamiętać, iż zgodnie z rozdziałem 8.5 [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#) zlecenie usług merytorycznych co do zasady nie może przekraczać 30% wartości projektu. Ponadto, ww. Wytyczne wskazują również na ograniczenia co do możliwości zlecenia usług w przypadku zadań rozliczanych kwotą ryczałtową (rozdział 6.6).

W tym miejscu w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu (usług merytorycznych) do realizacji przez wykonawców. Należy podkreślić, że wnioskodawca musi uzasadnić, dlaczego daną usługę merytoryczną chce zlecić wykonawcy i dlaczego nie jest w stanie sam jej zrealizować, określić powody takiej decyzji (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału). Przy zlecaniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – [Prawo zamówień publicznych](#) oraz zasady konkurencyjności (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do wnioskodawcy lub jego partnerów. Dodatkowo wnioskodawca musi pamiętać, że faktyczną realizację zleczonej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą. Ponadto, nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

5. Przypisanie partnerów do zadań, za wykonanie których będą oni odpowiedzialni w ramach projektu, oraz uzasadnienie powierzenia partnerom realizacji poszczególnych zadań poprzez wybranie opcji „Dodaj nowego” i wybór partnera realizującego dane zadanie z listy rozwijanej utworzonej z partnerów wymienionych w pkt 2.9.1 wniosku oraz wypełnienie pola opisowego. Domyślnie partnerzy nie są wskazani w pkt 4.1.

W projektach partnerskich w polu *Uzasadnienie realizacji zadania przez partnera* należy wskazać, w jakim zakresie partner będzie odpowiedzialny za realizację danego zadania, przedstawiając klarowny podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnera. Zamieszczony opis powinien być zgodny z harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz postanowieniami

porozumienia albo umowy o partnerstwie, które/a dostarczane/a jest zazwyczaj na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. Opis ten powinien być również podstawą dokonania podziału budżetu (przyporządkowanie zadań lub kosztów do poszczególnych partnerów i wnioskodawcy). Należy też pamiętać, że dokonany podział zadań w tym punkcie powinien być spójny z opisem potencjału społecznego poszczególnych członków partnerstwa części X.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt. 4.1 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w *Budżecie*, *Szczegółowym budżecie* i *Harmonogramie realizacji projektu* zapewniana jest automatycznie przez system. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt 4.1 wniosku nie jest możliwe wypełnienie *Budżetu*, *Szczegółowego budżetu* i *Harmonogramu realizacji projektu*.

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj nowe zadanie”. Dopiero po zdefiniowaniu zadań w ww. zakładce możliwe jest przystąpienie do tworzenia budżetu projektu. Wszystkie zadania wymienione przez wnioskodawcę w tej sekcji, przenoszone są automatycznie do szczegółowego budżetu projektu. Edycja wszystkich zadań zdefiniowanych dla projektu odbywa się zatem z poziomu tej sekcji. Na podstawie punktu 4.1 wniosku oceniany jest sposób osiągnięcia rezultatów projektu. Wnioskodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki.

Zadanie i podejmowane w jego ramach działania / czynności powinny być efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie. Informacje dotyczące zaangażowanej kadry powinny uwzględniać kompetencje / doświadczenie / wykształcenie tej kadry adekwatne do przewidzianego wsparcia.

Wnioskodawca, przygotowując założenia projektu jeszcze przed rozpoczęciem opracowywania wniosku o dofinansowanie w aplikacji SOWA, powinien dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia zadania i podejmowanych w jego ramach czynności, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Może wykorzystać w tym celu technikę stosowaną w ramach zarządzania projektami pomagającą zapewnić optymalną organizację procesu realizacji przedsięwzięcia – Strukturę Podziału Pracy (ang. *Work Breakdown Structure*). W projektach partnerskich w proces określania zadań i ich podziału między podmioty, które będą wchodziły w skład partnerstwa, wnioskodawca powinien zaangażować również partnerów projektu.

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

WAŻNE!

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

4.2 Kwoty ryczałtowe

Szczegółowe zasady stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków w projektach znajdują się w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#). Wypełnienie punktu 4.2 Kwoty ryczałtowe możliwe jest po zaznaczeniu pola „Kwoty ryczałtowe”.

Po wybraniu opcji „Dodaj nowe zadanie” uaktywnia się pole 4.2 „Kwoty ryczałtowe dla zadania”. Po wybraniu opcji „Dodaj nową” pojawia się pole, w którym wnioskodawca wskazuje nazwę i wartość wskaźnika dla rozliczenia kwoty ryczałtowej dla danego zadania oraz w polu opisowym dokumenty potwierdzające realizację wskaźników.

Wnioskodawca musi wskazać, które zadanie w ramach projektu zostanie / zostaną objęte kwotą ryczałtową / kwotami ryczałtowymi, przy czym **jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową**.

Co ważne, kwoty ryczałtowe są rozliczane na podstawie wskaźników opisanych w punkcie 4.2. Stąd wszystkie wskaźniki stanowiące podstawę rozliczenia powinny się tam znaleźć, w tym wskaźniki opisane w podpunkcie 3.1.4 (jeśli dotyczy).

Zawarte w polu opisowym informacje dotyczą m.in. sposobu, w jaki wnioskodawca zamierza udokumentować/potwierdzić realizację zadań określonych we wniosku – tzn. ujęty jest tu wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań. Jednocześnie wymienione w tej części wniosku o dofinansowanie dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów

Potencjał wnioskodawcy i partnerów wykazywany jest przez wnioskodawcę w kontekście oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu jako opis zasobów, jakimi dysponuje i jakie zaangażuje w realizację projektu. Wnioskodawca powinien

w tym zakresie opisać partnerstwo nawiązane do realizacji projektu (jeśli dotyczy) i możliwość korzystania z doświadczenia i zasobów wszystkich podmiotów tworzących dane partnerstwo.

Na podstawie informacji zamieszczonych w pkt 4.3 dokonywana jest (1) ocena spełnienia kryterium formalnego w zakresie wykazania zdolności do płynnej obsługi finansowej projektu oraz (2) ocena merytoryczna potencjału finansowego, kadrowego i technicznego, jaki wnioskodawca planuje zaangażować w realizację projektu.

Pkt 4.3 składa się z trzech pól opisowych:

- 1) potencjał finansowy wnioskodawcy/partnerów,

WAŻNE!

Opis potencjału finansowego wnioskodawcy/partnerów znajduje się w sekcji VIII. *Potencjał, doświadczenie, sposób zarządzania projektem.*

- 2) potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy i partnerów,
- 3) potencjał techniczny wnioskodawcy i partnerów.

Weryfikacja spełnienia kryterium formalnego (1) dokonywana jest na podstawie informacji zawartych w pierwszym polu opisowym pkt 4.3. Natomiast ocena merytoryczna (2) prowadzona będzie w oparciu o informacje zawarte we wszystkich polach opisowych tego punktu. Wskazanie przez wnioskodawcę informacji na temat zasobów zaangażowanych do realizacji projektu nie musi przekładać się każdorazowo na konkretną wysokość wkładu własnego; powinno ono jednak zostać odpowiednio uwzględnione na etapie konstruowania szczegółowego budżetu projektu i określania wysokości dofinansowania, np. wykazanie informacji o posiadaniu adekwatnego do realizacji projektu sprzętu technicznego powinno oznaczać, że wnioskodawca nie będzie już aplikował o dofinansowanie na zakup sprzętu. O tym, czy dany zasób zostanie wyceniony i włączony do wkładu własnego decyduje wnioskodawca.

1) potencjał finansowy wnioskodawcy/partnerów

W pierwszym polu opisowym należy wskazać, czy wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniosą do projektu.

Możliwość zapewnienia płynnej obsługi finansowej weryfikowana jest w oparciu o formalne kryterium wyboru projektów obowiązujące w ramach PO

WER, które weryfikuje, czy wnioskodawca oraz partnerzy krajowi, ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest IOK w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe. Spełnienie kryterium jest weryfikowane na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę informacji potwierdzających potencjał finansowy jego i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) oraz w zakresie wydatków wnioskodawców – na podstawie danych posiadanych przez IOK, w tym dotyczących innych realizowanych przez wnioskodawcę projektów – do realizacji projektu.

Wymóg spełniania powyższego kryterium dotyczy wszystkich wnioskodawców realizujących projekt za wyjątkiem jednostek sektora finansów publicznych. Niemniej jednak w przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych ocenie potencjału finansowego podlega tylko obrót podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych, to oznacza, że ocena ta polegać będzie na porównaniu obrotu i tylko tych wydatków ponoszonych przez podmiot niebędący jednostką sektora finansów publicznych.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami wnioskodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (jedną z trzech opisanych poniżej) odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął. Oznacza to, że podczas oceny potencjału finansowego nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest bowiem konieczne, aby okres, którego te dane dotyczą trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu. Ponadto, podczas weryfikacji spełnienia kryterium finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w

przypadku, gdy wnioskodawca wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku, do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie) obrót w pełnej wysokości.

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

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

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy wnioskodawca/partnerzy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu / projektów ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego będzie miał wpływ na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy, niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. W przypadku jeśli wnioskodawcą lub partnerem jest jednostka sektora finansów publicznych (jsfp), w punkcie 4.3 należy zawrzeć informację dotyczącą **obrotu oraz wydatków** w projekcie ponoszonych przez podmiot nie będący jsfp.

WAŻNE!

W przypadku projektów partnerskich w związku z tym, że zadanie 2 i 3 w budżecie projektu stanowi wyłącznie 1 kwotę, co z kolei przekłada się na jej możliwość przypisania wyłącznie do jednego podmiotu odpowiedzialnego za jego realizację, powstaje ryzyko, że bez wskazania dodatkowych informacji co do wydatków poszczególnych partnerów w ramach zadania 2 i 3 kryterium dotyczące obrotu nie

będzie spełnione. **W takich przypadkach należy w tym polu oprócz wysokości obrotu dla lidera i partnerów wskazać również wydatki, jakie poniesie w ramach zadania 2 i 3.**

Poza ww. informacją niezbędną do weryfikacji spełnienia przez wnioskodawcę kryterium formalnego dotyczącego obrotu, o ile dotyczy, należy wskazać, jakie zasoby finansowe wniosą do projektu wnioskodawca i partnerzy. Istotnym jest to, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany potencjał finansowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Wnioskodawca ma możliwość wykazania środków finansowych będących w dyspozycji zarówno wnioskodawcy, jak i partnerów oraz takich, które wnioskodawca potrafi zmobilizować w społeczności lokalnej w związku z planowaną realizacją projektu. Oznacza to, że poza własnymi środkami finansowymi wnioskodawcy/partnerów równie istotne jest wykazanie środków finansowych podmiotów zewnętrznych (niebędących partnerem w projekcie), a udostępniających własny potencjał finansowy do realizacji określonego projektu. W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierza go nabyć, wówczas w polu opisowym wpisuje „BRAK”. Opis finansowy w tym zakresie powinien znaleźć jasne odzwierciedlenie w szczegółowym budżecie projektu. Podlega to ocenie merytorycznej, a nie formalnej.

2) potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy/partnerów

W drugim polu opisowym należy opisać **merytoryczny**⁵ potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie wraz z syntetycznym opisem doświadczenia i wskazaniem tych osób z imienia i nazwiska, **o ile jest to możliwe na etapie składania wniosku (w tym biorąc pod uwagę wymogi ponoszenia wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji wynikającą z Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków)**). Istotnym jest to, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany już potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. **Należy wskazać tylko posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale współpracujących z wnioskodawcą np. w przypadku wolontariusza - na**

⁵ Opis kadry zarządzającej przedstawia się w pkt 4.4 *Kluczowe aspekty dotyczące zarządzania projektem i procesów decyzyjnych*.

podstawie umowy o współpracy, a nie tych, których wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować (np. na umowę zlecenie), ponieważ w takich przypadkach może obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub prawo zamówień publicznych). Należy opisać odrębnie dla każdej z osób sposób zaangażowania/oddelegowania danej osoby do realizacji projektu oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności.

Posiadany potencjał kadrowy, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w [Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#). W takiej sytuacji wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów kadrowych a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny. W przypadku, gdy wnioskodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierza go nabyć, wówczas w polu opisowym wpisuje „BRAK”.

W tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 4.1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

W tym konkursie przy opisie potencjału kadrowego **należy zaznaczyć, które osoby będą członkami interdyscyplinarnego zespołu osób o minimum 3-letnim doświadczeniu w następujących dziedzinach:**

- zarządzanie lub wdrażanie instrumentów finansowych lub innych form pomocy finansowej podlegającej zwrotowi,
- pozyskiwanie funduszy od inwestorów,
- temacie zdefiniowanym we wniosku jako obszar dla obligacji społecznych,
- określanie efektów działań społecznych, ich mierników, analiza danych i wycena usług,
- finanse publiczne.

WAŻNE!

Powołanie ww. zespołu jest warunkiem obligatoryjnym udziału w konkursie. Brak informacji w tym zakresie spowoduje odrzucenie projektu na etapie oceny formalnej.

Ponadto, przy opisie kompetencji osób, które wejdą w skład interdyscyplinarnego zespołu ekspertów, należy uwzględnić informację **czy dana osoba posiada**

doświadczenie w realizacji działań typu „płatność za rezultaty” („pay for success”). Posiadanie takiego doświadczenia przez przynajmniej jednego z członków zespołu nie jest obligatoryjne, ale dodatkowo premiowane.

Na podstawie zapisów tego punktu dokonana zostanie również ocena strategiczna, tj. potencjału kadrowego pod kątem:

- zdolności wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) do zbudowania koalicji z udziałem różnych podmiotów właściwych we wszystkich aspektach skutecznego wdrażania obligacji społecznych;
- możliwości pozyskania inwestorów lub wsparcia podmiotów realizujących obligacje społeczne w tym zakresie;
- doświadczenia w definiowaniu efektów, ich mierników i wyceny;
- potencjału do wdrożenia planowanej koncepcji akceleratora w etapie drugim projektu.

3) potencjał techniczny wnioskodawcy/partnerów

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

W tym polu opisowym należy opisać, jakie posiadane przez wnioskodawcę / partnerów zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu. Nie dotyczy to potencjału technicznego, jakiego wnioskodawca / partnerzy nie posiadają, ale dopiero planują zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu. Istotnym jest to, aby wnioskodawca / partnerzy już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizowali, czy dotychczas posiadany przez nich sprzęt, ale także inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych należy opisać oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie (szczegółowo w zakresie realizacji zadania 1 i 2).

Posiadany potencjał techniczny, może być wykazany jako wkład własny w projekcie i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#). W takiej sytuacji wnioskodawca / partnerzy dokonują rzetelnej (w oparciu o stawki rynkowe) wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów technicznych a określoną w ten sposób kwotę wykazują w budżecie projektu jako wkład własny.

W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada potencjału w tym zakresie, ale dopiero zamierza go nabyć, wówczas w polu opisowym wpisuje „BRAK”.

VIII. POTENCJAŁ, DOŚWIADCZENIE, SPOSÓB ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

4.4 Kluczowe aspekty dotyczące zarządzania projektem i procesów decyzyjnych

W punkcie 4.4 wniosku należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i wykonawców (jeżeli występują), a ocenie podlega adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- to, czy proponowany sposób zarządzania projektem jest adekwatny do jego zakresu i zapewni jego sprawną, efektywną i terminową realizację;
- opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz [Instrukcja do standardu minimum...](#));
- podział ról i zadań w zespole zarządzającym;
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie (pozwalające na ocenę szybkości procesu decyzyjnego w ramach projektu oraz sposobu uwzględnienia w tym procesie kluczowych podmiotów biorących udział w realizacji projektu m.in. poprzez wykorzystanie odpowiednich mechanizmów komunikacji);
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej wnioskodawcy utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne), czy też wiedza i doświadczenie poszczególnych osób w strukturze zarządzania jest adekwatna i zapewnia osiągnięcie zakładanych w projekcie celów);
- wskazanie kadry zarządzającej.

Opisując jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).

Elementem oceny jest również doświadczenie personelu. Przy czym, przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami. O ile to możliwe należy podać syntetyczną

informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Należy wskazać najważniejsze kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy. W sytuacji, gdy jest to możliwe należy wskazać konkretne osoby (z imienia i nazwiska), które będą odpowiedzialne za zarządzanie projektem. W tym zakresie należy wskazać tylko posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu, a nie te które wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować.

Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie, których katalog znajduje się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Dodatkowo w tym dokumencie określone są obowiązujące stawki kosztów pośrednich.

Pola dotyczącego realizacji zamówień publicznych nie należy wypełniać.

IX. SZCZEGÓŁOWE WYDATKI

Ze względu na specyfikę przedmiotowego konkursu (*por. Rozdział II, sekcja Limity znaków i inne ważne informacje*), wnioskodawca opracowuje budżet projektu zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Zadanie 1 – wnioskodawca **szczegółowo rozpisuje wydatki**, które są niezbędne do wykonania zaplanowanych w odnośnym zakresie działań / czynności.
2. Zadanie 2 – wnioskodawca wpisuje jedną kwotę, która stanowi **oszacowaną wstępnie sumę wydatków**, jakie wydają się być niezbędne na etapie przygotowania pierwszej wersji wniosku o dofinansowanie do realizacji zadania 2 (*por. Rozdział XIII niniejszej Instrukcji*), dodatkowo w uzasadnieniu wydatków wyjaśnia, w oparciu, o jakie **założenia finansowe i merytoryczne wskazana suma została skalkulowana**.

W tym przypadku nie jest wystarczające podanie, przykładowo, informacji, że „kwota została skalkulowana w oparciu o rozeznanie rynkowe”. Konieczne jest podanie, jakie koszty i w związku, z jakimi czynnościami (które powinny być spójne z opisem zadań w pkt. 4.1) w przybliżeniu się na nią składają.

Zadanie 2 powinno zostać co najmniej oszacowane 1) jako iloczyn: liczby obligacji społecznych wdrażanych bezpośrednio w poszczególnych podmiotach i szacunkowej kwoty, 2) a także poprzez podanie dodatkowych kalkulacji czynności odnoszących się np. do średniego wsparcia / podmiot wdrażający obligacje (zgodnie z działaniami przewidzianymi w opisie zadania 2 w pkt. 4.1).

3. Zadanie 3 – wnioskodawca postępuje analogicznie jak przy Zadaniu 2 co do ogólnych zasad.

UWAGA!

Wnioskodawca w uzasadnieniu do budżetu obowiązkowo wskazuje **szacunkowy podział wydatków pomiędzy partnerów przy zadaniu 2 i 3**. Informacja ta jest niezbędna do weryfikacji kryterium formalnego dotyczącego potencjału finansowego wnioskodawcy i partnerów.

Konieczne jest również **wskazanie wstępnej kalkulacji**, na podstawie której zostały oszacowane kwoty dla zadania 2 i 3.

Przykład:

liczba testowanych obligacji społecznych x koszt 1 obligacji + koszty wsparcia

Z zastrzeżeniem ww. zasad w konkursie obowiązują przedstawione poniżej informacje / wskazówki.

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#). Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, która odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Szczegółowy budżet projektu należy wypełniać przed przejściem do części dotyczącej Budżetu projektu oraz Harmonogramu realizacji projektu, ponieważ dane te są przenoszone automatycznie do części dotyczącej Budżetu projektu. W szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonym w punkcie 1.7 Okres realizacji projektu.

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

UWAGA!

W przypadku, gdy wnioskodawca ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, w związku z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny, należy:

- zaznaczyć w *sekcja XI deklaracja VAT*- że kwoty wskazane w Budżecie są kwotami częściowo zawierającymi podatek VAT;
- w szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy wnioskodawca kwalifikuje VAT czy nie;
- w polu Uzasadnienie w szczegółowym budżecie wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w szczegółowym budżecie) dla których VAT jest niekwalifikowalny i które nie zawierają VAT.

Zgodnie z [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#) podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których beneficjent odlicza ten podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o VAT, jest kwalifikowalny.

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 w zakresie kwalifikowalności wydatków](#)). Jednocześnie, wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu, w szczególności w kwestiach dotyczących zarządzania projektem, które stanowią koszty pośrednie.

Wprowadzanie poszczególnych wydatków odbywa się w sekcji „Szczegółowe wydatki” na zakładce „Dodaj nowy wydatek” (zakładka dostępna jest po wybraniu przycisku „Edytuj zadanie” pod nazwą zadania). Przy każdym wydatku w poszczególnych latach planowanego do poniesienia w ramach konkretnego zadania należy wprowadzić nazwę wydatku, a także wpisać cenę jednostkową oraz liczbę jednostek. Łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie po wpisaniu powyższych danych. Należy również podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina / dzień / tydzień / miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, jednostki ilościowe (np. egzemplarz – dla publikacji), itp.

W projekcie partnerskim przy każdym wydatku należy z listy rozwijanej wybrać nazwę partnera, który będzie dany wydatek ponosić (partnerzy przypisywani są do zadań zgodnie z opisem w sekcji VII Zadania). W sytuacji, w której ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego partnera, wnioskodawca przy nazwie zadania wskazuje nazwę (pełną lub skróconą) partnera odpowiedzialnego za jego sfinansowanie. Jeśli dane zadanie budżetowe zawiera wydatki partnera jedynie w części lub też jego finansowanie jest podzielone pomiędzy podmioty realizujące projekt, każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej wydatku, poprzez ujęcie nazwy (pełnej lub skróconej) tego podmiotu. Obowiązek ten nie dotyczy lidera projektu, gdyż przyjmuje się, iż niewskazanie w budżecie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku z danej pozycji budżetowej lub całego zadania, jest równoznaczne z uznaniem, iż koszt ten ponosić będzie lider.

Ponadto należy pamiętać, że przez wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania oraz wkład własny, stąd wykazując poszczególne wydatki nie należy zapominać o wkładzie własnym.

Szczegółowy budżet projektu składa się z następujących pozycji:

6.1. Koszty ogółem

UWAGA!

Tę część system sam nam wylicza na podstawie uzupełnianych poniższych danych odnoszących się do kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich projektu.

6.1.1 Koszty bezpośrednie

W ramach kosztów bezpośrednich wnioskodawca nie może ująć kosztów z katalogu kosztów pośrednich, o którym mowa w kolejnej części instrukcji – „Koszty pośrednie”.

W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi, wypełnienie szczegółowego budżetu projektu wygląda tak samo.

Pozycje w części suma kosztów, tj. suma kosztów i suma kosztów kwalifikowalnych wyliczane są automatycznie.

Dla podniesienia wydajności mechanizmu dodawania poszczególnych kategorii wydatków kategorii te można wyświetlić w postaci jednego zadania.

Ponadto przy określaniu kosztów bezpośrednich mamy możliwość zaznaczenia pól wyboru (tzw. „check-box”), które dotyczą:

– personel projektu

We wniosku o dofinansowanie należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat / liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji. W szczególności należy zwrócić uwagę na konieczność wyraźnego wskazania we wniosku, o ile wnioskodawca planuje zaangażować personel na podstawie umowy o dzieło lub planuje rozliczać w projekcie koszty osoby samozatrudnionej. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz z Kodeksem Cywilnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.).

Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania pracowników oraz wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w rozdziale 6.16 Koszty związane z angażowaniem personelu [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#).

– **zadania zlecone**

W przypadku planowania zlecenia realizacji usług merytorycznych (w rozumieniu podrozdziału 8.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*) wykonawcom konieczne jest odznaczenie tych usług, które zostaną zlecone w ramach projektu, z zastrzeżeniem, że takie zadania co do zasady nie mogą stanowić więcej niż 30 % wartości projektu. Konieczność zlecenia usługi merytorycznej uzasadniana i opisywana jest w pkt. 4.1 wniosku o dofinansowanie.

– **cross-financing**

W przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-financingu, należy oznaczyć te wydatki w polu wyboru (tzw. „check-box”). Kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określa szczegółowo podrozdział 8.7 Cross-financing w projektach finansowanych ze środków EFS [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#). Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania / Poddziałania w SZOOP. Wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

– **środki trwałe**

Zgodnie z [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#) (podrozdział 6.12) wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i powyżej wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu, chyba że inny limit wskazano dla danego typu projektów w SZOOP. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu, przy czym analiza najbardziej efektywnej metody pozyskania do projektu środków trwałych dotyczy wyłącznie środków trwałych o wartości początkowej równej lub powyżej wyższej niż 3500 PLN netto.

– **wydatki ponoszone poza terytorium UE**

Wszystkie wydatki poniesione poza terytorium UE uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu. Wydatki poniesione poza terytorium UE nie mogą przekraczać wartości określonej we wniosku o dofinansowanie projektu i muszą dotyczyć jednego z celów tematycznych określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12 2013, str. 470) - patrz podrozdział 8.1 [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#).

– **pomoc publiczna**

– **pomoc *de minimis***

Pomoc publiczna i pomoc *de minimis* opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

– **stawka jednostkowa**

Wnioskodawca wskazuje w Szczegółowym budżecie projektu te usługi, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych poprzez zaznaczenie pola wyboru (tzw. „check-box”) „Stawka jednostkowa”. W tym konkursie stawki jednostkowe nie są przewidziane.

– **wkład rzeczowy**

Wydatki w ramach wkładu rzeczowego opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu i dotyczą przewidzianego w projekcie wkładu własnego, a także tego, w jaki sposób, wnioskodawca dokonał jego wyceny.

6.1.2 Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#) (podrozdział 8.4). Jednocześnie, wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

Ponadto w tej części wskazujemy za pomocą listy rozwijanej % kosztów pośrednich w ramach projektu. Co więcej system sam wyliczy nam na podstawie określonej wartości procentowej, wartość w złotych w projekcie jaka będzie przeznaczana na koszty pośrednie.

Koszty pośrednie są rozliczane tylko i wyłącznie ryczałtem. Zgodnie z rozdziałem 8.4 [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#) w projektach finansowanych z

EFS koszty pośrednie rozliczane są następującymi stawkami ryczałtowymi:

- a) 25 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln zł włącznie,
- b) 20 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln zł do 2 mln zł włącznie,
- c) 15 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln zł do 5 mln zł włącznie,
- d) 10 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln zł.

W przypadku projektów realizowanych przez instytucje, które pełnią funkcje w systemie wdrażania programów współfinansowanych z EFS, tj. instytucja zarządzająca programem operacyjnym lub instytucja pośrednicząca programu operacyjnego, koszty pośrednie są kwalifikowalne w wysokości połowy ww. stawek. Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione. Zgodnie z [Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków](#) wnioskodawca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie.

Koszty pośrednie są niekwalifikowalne w ramach projektów finansowanych z EFS, jeśli tak stanowią wytyczne horyzontalne lub wytyczne programowe lub SZOOP.

X. PODSUMOWANIE WYDATKÓW

W tej części należy określić wartość w złotych naszego wkładu własnego, jaki planowany jest do wniesienia w ramach projektu ze środków prywatnych. Wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta, lecz także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny.

W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w sekcji X Podsumowanie wydatków należy wpisać w punkcie 6.1.3 w części „w tym wkład własny wymagany przepisami pomocy publicznej” wartość wyrażoną w złotych oraz wskazać wartość wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis*.

Należy też wskazać cały wkład własny, także ten nie objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*.

Uzasadnienie dla przewidzianego wkładu własnego oraz Metodologia wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą

publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą *de minimis* znajdują się pod szczegółowym budżetem projektu.

W tej części musimy określić dochód, z zastrzeżeniem, że tę część uzupełniają wnioskodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód (dotyczy tylko i wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia ogólnego).

Dodatkowo należy wskazać także: wydatki bez pomocy publicznej / *de minimis*, wydatki objęte pomocą publiczną oraz wydatki objęte pomocą *de minimis*, z zastrzeżeniem, że dotyczy to tylko tych projektów, w których wydatki mają zostać objęte ww. pomocą. W przypadku, gdy projekty nie mają ww. wydatków, wówczas wnioskodawca nic nie wpisuje w tych polach.

Ponadto należy wskazać, że w Szczegółowym budżecie projektu na końcu znajdują się dwie kolumny, które system sam wylicza, na podstawie powyżej uzupełnionych danych, są to:

- Razem (są to sumowane wszystkie kwoty określone w Szczegółowym budżecie projektu);
- Wydatki kwalifikowalne (są to sumowane wszystkie kwoty uznane za kwalifikowalne na podstawie danych zawartych w Szczegółowym budżecie projektu).

Przy czym należy pamiętać, że te dwie kolumny będą zawierały takie same wartości, wówczas, gdy planowany projekt nie będzie generować dochodu.

XI. DEKLARACJA VAT

Po uzupełnieniu powyższych pól odnoszących się do Szczegółowego budżetu projektu, wnioskodawca przechodzi do sekcji XI *Deklaracja VAT*, w której oświadcza czy kwoty wskazane w szczegółowym budżecie zawierają/ nie zawierają VAT/ częściowo zawierają VAT.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, każdy z partnerów również musi złożyć takie oświadczenie.

XII. UZASADNIENIE WYDATKÓW

W sekcji należy uzupełnić tylko te wydatki, które mamy zamiar ponieść w ramach projektu, natomiast w przypadku tych wydatków, których nie ponosimy należy zaznaczyć pole *nie dotyczy*.

Uzasadnienie wydatków dotyczy następujących elementów:

- uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

należy szczegółowo uzasadnić konieczność zakupu / wynajmu / leasingu/ amortyzacji lub innej metody pozyskania do projektu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości jednostkowej powyżej 3 500 PLN netto, w tym należy wykazać że proponowana metoda jest najbardziej efektywna;

- uzasadnienie dla cross-financingu:

wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu powinny zostać uzasadnione w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu, a także uzasadnieniu, dlaczego projekt nie mógłby być realizowany bez ponoszenia wydatków w ramach cross-financingu. Należy zwrócić uwagę na definicję cross-financingu wskazaną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*;

- uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników:

w tej części uzasadniamy jaki wkład własny, w tym wkład rzeczowy jest/będzie wnoszony do projektu. Ponadto należy podkreślić, że wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta, lecz także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w punkcie 4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów i Szczegółowym budżetem projektu;

- uzasadnienie dla sposobu wyliczania dochodu:

tę część uzasadniają tylko wnioskodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód (dotyczy tylko i wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia ogólnego. Powyższe uzasadnienie nie dotyczy wnioskodawców, którzy mogą w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód występujący w ramach realizacji projektu, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

- uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub programu operacyjnego:

tę część uzasadniają tylko wnioskodawcy, którzy planują ponieść wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju lub programu operacyjnego w rozumieniu podrozdziału 8.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*;

- uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE:

tę część uzasadnienia wydatków uzupełniają tylko wnioskodawcy, którzy będą ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium UE w rozumieniu podrozdziału 8.1 [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#);

- uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł):

wnioskodawca, który planuje przedsięwzięcia finansowane z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego i / lub prywatnego, z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz z innych źródeł, uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania;

- uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT:

wnioskodawca, który w ramach projektu planuje tylko częściową kwalifikowalność VAT-u uzasadnia i wskazuje jakie to będą wydatki i do czego będą się odnosić. Wnioskodawca, który kwalifikuje VAT przedstawia w tej części wniosku uzasadnienie zawierające podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

XIII. UZASADNIENIE WYDATKÓW CZ. 2 I METODOLOGIA WYLICZENIA DOFINANSOWANIA

W polu „Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (w przypadku kwot ryczałtowych pole obligatoryjne, w pozostałych przypadkach pole nieobligatoryjne)” wnioskodawca:

- obligatoryjnie wskazuje kalkulację, w oparciu o którą oszacował wartość zadania 2 i 3, oraz szacunkowe wydatki po stronie lidera i poszczególnych partnerów w tych dwóch zadaniach – szerzej na ten temat w części IX Instrukcji;

- opcjonalnie opisuje poszczególne wydatki wskazane w szczegółowym budżecie, w przypadku których chce przedstawić dodatkowe informacje.

W polu „Metodologia wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą *de minimis*”:

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w ramach pola *Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis*, sposobu wyliczenia intensywności

pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis*, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną / pomocą *de minimis* (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia, inne wydatki objęte pomocą);
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą *de minimis* (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*).

W tym polu należy wskazać również wszelkie dodatkowe informacje, które mają wpływ na określenie wysokości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis* w projekcie, np. czy pomoc będzie kierowana do pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych, czy odbiorcami pomocy będą mikro, małe czy średnie przedsiębiorstwa, itp.

W przypadku, gdy wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz odbiorcą (beneficjentem pomocy), wówczas powinien dokonać stosownego wyliczenia wartości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną.

XIV. BUDŻET PROJEKTU

Przed przejściem do części dot. Budżetu projektu oraz Harmonogramu realizacji projektu należy w pierwszej kolejności wypełnić Szczegółowy budżet projektu, ponieważ dane te są przenoszone automatycznie do części dot. Budżetu projektu. Na Budżet projektu składają się następujące pozycje kategorii wydatków:

- koszty ogółem;
- koszty bezpośrednie;
- koszty pośrednie (ryczałt);
- kwoty ryczałtowe;
- stawki jednostkowe;
- personel projektu w kosztach ogółem;
- zadania zlecone w kosztach ogółem;
- środki trwałe w kosztach ogółem;
- cross-financing w kosztach ogółem;
- wydatki poniesione poza terytorium UE;
- wkład własny: w tym wkład prywatny, wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej;
- dochód;
- wnioskowane dofinansowanie.

Dodatkowo w Budżecie projektu znajdują się kolumny o nazwie *Ogółem* i *Kwalifikowalne*. Kolumna *Ogółem* zlicza wszystkie kategorie wydatków, w tym także dochód. Natomiast kolumna *Kwalifikowalne* wskazuje wydatki pomniejszone o dochód i odnosi się do wydatków mogących zostać uznane za kwalifikowalne.

XV. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez aplikację SOWA i ma formę wykresu Gantta, obejmującego pierwsze dwanaście miesięcy realizacji w ujęciu miesięcznym, a pozostałą część okresu realizacji projektu (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok) – w ujęciu kwartalnym (w postaci kwartałów kalendarzowych). Harmonogram umożliwia wnioskodawcy pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych zadań projektowych i ich etapów* w czasie.

Kolumny określające poszczególne miesiące, kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie punktu 1.7 *Okres realizacji projektu*. W przypadku dokonania zmiany danych w punkcie 1.7 lub w punkcie 4.1 wniosku w harmonogramie realizacji projektu automatycznie pojawia się opcja „Odśwież dane”, którą należy wybrać, aby w harmonogramie pojawiły się aktualne informacje.

Do harmonogramu realizacji projektu automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w pkt 4.1 wniosku. W ramach każdego z zadań – poprzez zaznaczenie odpowiednich pól – należy określić poszczególne etapy oraz okres ich realizacji w podziale na poszczególne miesiące w pierwszych 12 miesiącach realizacji projektu oraz na kwartały w kolejnych latach (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok). Dodawanie lub usuwanie etapów możliwe jest poprzez wybranie odpowiedniej opcji „Dodaj etap” lub „Usuń etap”.

Opcja „Rozwiń wszystkie zadania” pozwala wnioskodawcy na wyświetlenie etapów wszystkich zaplanowanych do realizacji w projekcie zadań. Wnioskodawca ma również możliwość wyświetlania etapów tylko wybranych zadań poprzez wybranie opcji „Rozwiń zadanie”.

Okres realizacji poszczególnych etapów zadania (np. od początku czerwca do końca grudnia 2016 roku) zawsze będzie mieścił się we wskazanym okresie realizacji całego zadania (np. od początku czerwca 2016 roku do końca grudnia 2018 roku). W przypadku gdy realizacja danego etapu zadania trwa przez cały okres realizacji tego zadania można zaznaczyć pole „Zaznacz wszystko”.

W przedmiotowym konkursie, zgodnie z koncepcją projektu rozwijanego, konieczne jest szczegółowe przedstawienie pierwszego zadania realizowanego maksymalnie przez okres 9 miesięcy i ogólne wskazanie na realizację zadania 2 i 3 (nie ma potrzeby wskazywania na etapy realizacji).

Przygotowując harmonogram, należy pamiętać, że okres realizacji projektu nie może przekraczać 48 miesięcy, w tym zadanie 1 może trwać maksymalnie 9

miesiący, a zadanie 3 – 2 miesiące. Zapisy harmonogramu powinny pozwalać na zweryfikowanie tych 3 terminów.

Dodatkowo, w związku z dwukrotną oceną kolejnych zadań projektu, w harmonogramie realizacji wnioskodawca musi uwzględnić 2 przerwy (po 1 i 2 etapie) trwające 30 dni, w trakcie których nie będą realizowane żadne działania w projekcie i ponoszone w związku z nimi wydatki. Przerwy te należy wyodrębnić w harmonogramie, w szczególności tak, by było widoczne, że pierwsze zadanie trwa maksymalnie 9 miesięcy, a ostatnie maksymalnie 2 miesiące (okres 30 dni wlicza się do całościowego okresu trwania projektu, ale nie do maksymalnych limitów na 1 i 3 zadanie).

**Gdy w instrukcji do tej sekcji i w harmonogramie we wzorze wniosku o dofinansowanie jest mowa o etapach należy przez nie rozumieć poszczególne czynności podejmowane w ramach zadań.*

XVI. OŚWIADCZENIE

W polu „Data wypełnienia” należy wybrać datę z kalendarza.

WAŻNE!

~~Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazane/a w punkcie 2.7 wniosku.~~

~~W przypadku projektów partnerskich (krajowych) w części VIII wniosku dodatkowo podpisują się osoby reprezentujące poszczególnych partnerów.~~

Obowiązek opatrzenia wniosku podpisem osoby (osób) wskazanej (wskazanych) w punkcie 2.7 lub podpisem osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu nie dotyczy wniosków składanych za pośrednictwem aplikacji SOWA.

Przekazanie podpisanego wniosku w wersji papierowej będzie wymagane przez IOK przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazane/a w punkcie 2.7 wniosku.

W przypadku projektów partnerskich (krajowych) w części VIII wniosku dodatkowo podpisują się osoby reprezentujące poszczególnych partnerów.

Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez aplikację SOWA.

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

Zgodnie z pkt 7 rozdziału 4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* część VIII *Oświadczenia* zawiera klauzulę, ~~której-która podpisanie przez wnioskodawcę~~ zagwarantuje ochronę przez właściwą instytucję oznaczonych informacji i tajemnic w nim zawartych, o ile wnioskodawca ze względu na swój status może je chronić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Wnioskodawca wskazuje, czy wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony określonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku. Jeżeli wnioskodawca wnioskuje o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym z limitem

3000 znaków wskazuje, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną.

W drugim polu opisowym z limitem 1000 znaków wnioskodawca podaje podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na swój status. Podstawą taką może być np. ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa.

XVII. ZAŁĄCZNIKI

W tej części wniosku należy wskazać wszystkie załączniki, które dołączane są przez wnioskodawcę do składanego wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymogami określonymi w Regulaminie konkursu, tj.:

- **opis założeń koncepcji akceleratora obligacji społecznych** (załącznik 3 do Regulaminu konkursu),
- w przypadku partnerstwa ponadnarodowego **list intencyjny** (załącznik 4 do Regulaminu).

WAŻNE!

W przypadku projektów konkursowych fakt, czy wraz z wnioskiem o dofinansowanie złożono załączniki wymagane i sporządzone zgodnie z Regulaminem konkursu nie jest brany pod uwagę w ramach oceny projektu (o ile szczegółowe kryteria wyboru projektów określone we właściwym Rocznym Planie Działania nie stanowią inaczej), a brak spełnienia wymogów w tym zakresie jest traktowany jako brak formalny, o którym mowa w art. 43 ustawy i wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym przez właściwą instytucję terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

XVIII. POTENCJAŁ SPOŁECZNY

W sekcji X wniosku należy opisać potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów oraz uzasadnić, dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów oraz wskazać instytucje, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów.

Istotnym elementem opisu potencjału społecznego powinno być wykazanie obecności wnioskodawcy oraz partnerów i „zakorzenienia” działań podejmowanych przez niego i przez partnerów w przeszłości (w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2016 roku opis działań może dotyczyć okresu 2013-2016) w obszarze tematycznym wskazanym w Regulaminie konkursu, również w sytuacji gdy nie realizowali oni dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich.

Opis potencjału społecznego powinien dawać możliwość oceny zdolności społecznych wnioskodawcy oraz partnerów do podjęcia i efektywnej realizacji projektu. Zdolności społeczne powinny być w kontekście szeroko rozumianego kapitału społecznego wnioskodawcy i partnerów, który jest wyrażany poprzez umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności (grup docelowych), na rzecz których podejmowane będą działania w ramach projektu. Wnioskodawca powinien przedstawić kapitał społeczny swój i partnerów poprzez opis efektów dotychczas zrealizowanych przez siebie i partnerów projektów / działań / akcji na rzecz społeczności lub rozwiązania problemu, którego dotyczy niniejszy konkurs, czy podjętej współpracy z innymi organizacjami / instytucjami publicznymi. Opis ten powinien bowiem umożliwić ocenę, na ile i jak zgłaszany projekt wpisuje się w szerszą działalność wnioskodawcy i partnerów. Na podstawie przedstawionych w tej sekcji informacji, oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na działalność wnioskodawcy i partnerów, jaką prowadzili w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności wnioskodawcy i partnerów.

Opisując potencjał społeczny swój i partnerów, wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić, dlaczego doświadczenie jego i partnerów jest odpowiednie biorąc pod uwagę zadania, jakie będą realizowali w ramach projektu. Ta adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów) danego

wnioskodawcy i partnerów prowadzonej w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie:

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

Na podstawie przedstawionego w tej sekcji wniosku opisu, sprawdzana jest wiarygodność wnioskodawcy i partnerów, w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmią jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu. Przy czym wnioskodawca powinien wykazać doświadczenie swoje i partnerów w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy europejskich. Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, w których wnioskodawca i partnerzy uczestniczą lub uczestniczyli jako partner. W opisie należy jednak uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem realizacji projektu (pod względem obszaru, grup docelowych, zadań itp.).

W sekcji tej należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów. Prawdziwość informacji podanych w tym zakresie potwierdza oświadczenie złożone przez wnioskodawcę i partnerów w części VIII. Wniosku (Oświadczenia). Jednocześnie instytucja, w której dokonywana jest ocena wniosku może w ramach procedury wyboru projektu do dofinansowania zweryfikować prawdziwość podanych informacji np. poprzez kontakt ze wskazaną przez wnioskodawcę instytucją.

Opis w tej sekcji służy do zweryfikowania kilku kryteriów oceny.

W zasadniczej części pozwala na ocenę zgodności z kryterium merytorycznym odnoszącym się do potencjału społecznego. W tym przypadku konieczne jest pokazanie szerszych działań wnioskodawcy i partnerów w okresie ostatnich trzech lat (w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie) w kontekście realizowanego projektu zgodnie z powyższą instrukcją.

Ponadto, w sekcji tej wnioskodawca powinien przedstawić informacje pozwalające na zweryfikowanie kryterium dostępu dotyczącego 3-letniego doświadczenia w:

- zarządzaniu lub wdrażaniu instrumentów finansowych lub innych form pomocy finansowej podlegającej zwrotowi,
- we współpracy z podmiotem publicznym, w kompetencji którego leży rozwiązanie problemów mieszczących się w obszarze tematycznym, w ramach którego planowane jest zastosowanie obligacji społecznych.

Na podstawie zapisów tej sekcji dokonana zostanie również ocena strategiczna, tj. potencjału instytucjonalnego pod kątem:

- zdolności wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) do zbudowania koalicji z udziałem różnych podmiotów właściwych we wszystkich aspektach skutecznego wdrażania obligacji społecznych;
- możliwości pozyskania inwestorów lub wsparcia podmiotów realizujących obligacje społeczne w tym zakresie;
- doświadczenia w definiowaniu efektów, ich mierników i wyceny;
- potencjału do wdrożenia planowanej koncepcji akceleratora w etapie drugim projektu.

INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS Kobiet I MĘŻCZYŹN W RAMACH PO WER

Ocena zgodności projektów współfinansowanych z EFS, realizowanych w trybie konkursowym i pozakonkursowym, z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie niniejszego standardu minimum.

We wniosku o dofinansowanie projektu istnieje obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Ocenie pod kątem spełniania zasady równości szans kobiet i mężczyzn podlega cała treść wniosku o dofinansowanie, aczkolwiek Instytucja Zarządzająca PO WER wskazała w niniejszej instrukcji sugerowane miejsca we wniosku o dofinansowanie w ramach których można umieścić informacje niezbędne do oceny spełniania standardu minimum.

Standard minimum składa się z 5 kryteriów oceny, dotyczących charakterystyki projektu. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 6 ponieważ kryterium nr 2 i 3 są alternatywne⁶.

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są co najmniej 3 punkty). Brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie minimum jest równoznaczny ze zwróceniem go do uzupełnienia. Nie ma możliwości przyznawania części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

Każde kryterium oceny w standardzie minimum jest oceniane niezależnie od innych kryteriów oceny. Nie zwalnia to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie zostanie wykazane np. że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu dotyczą kobiet, natomiast we wskaźnikach zostanie zapisany podział na płeć ze wskazaniem na zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to osoba oceniająca może taki projekt skierować do uzupełnienia – w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o dofinansowanie projektu.

Uwaga: Tam gdzie możliwość zastosowania standardu minimum jest znacząco ograniczona (lub nieuzasadniona) ze względu na charakterystykę udzielanego wsparcia, dopuszcza się możliwość zastosowania przez instytucję zarządzającą (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) ograniczenia liczby

⁶ Alternatywność tą należy rozumieć w sposób następujący: w przypadku stwierdzenia występowania barier równościowych oceniający bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0”), zaś w przypadku braku występowania ww. barier – bierze pod uwagę kryterium nr 3 (analogicznie wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0”).

wymaganych punktów standardu minimum do minimum 1 punktu. Istnieje również możliwość (za zgodą komitetu monitorującego program operacyjny wyrażoną w uchwale) zwiększenia wymaganej minimalnej liczby punktów, jaką musi uzyskać wniosek o dofinansowanie projektu za standard minimum lub określenia, które kryteria oceny w standardzie minimum muszą zostać obligatoryjnie spełnione. Każdorazowo instytucja zarządzająca, występując do komitetu monitorującego z propozycją zmian w ww. zakresie, powinna przedstawić stosowne uzasadnienie.

Wyjątki:

Decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do wyjątku należy do instytucji oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu. W przypadku uznania przez oceniającego, że projekt należy do wyjątku, oceniający nie musi wypełniać wszystkich pytań w ramach standardu minimum. Powinien w takiej sytuacji zaznaczyć pozytywną odpowiedź dotyczącą przynależności projektu do wyjątku, jak również zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie ogólnym *Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?*.

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

1. profilu działalności wnioskodawców ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego)

Profil działalności wnioskodawców oznacza, iż w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu) istnieje jednoznaczny zapis, iż wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. W przypadku tego wyjątku statut może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, musi zostać podana w treści wniosku informacja, że ten projekt należy do tego wyjątku od standardu minimum – ze względu na ograniczenia wynikające z profilu działalności.

2. zamkniętej rekrutacji

Przez zamkniętą rekrutację należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje – ze względu na swój zasięg oddziaływania – wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Przykładem może być skierowanie projektu tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem. W treści wniosku

o dofinansowanie projektu musi zostać podana informacja, że ten projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację – wraz z uzasadnieniem. W celu potwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku, powinno się wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których jest skierowane wsparcie w ramach projektu.

Uwaga: Zaleca się, aby w przypadku projektów, które należą do wyjątków, również zaplanować działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn – pomimo, iż nie będą one przedmiotem oceny za pomocą kryteriów oceny ze standardu minimum.

Poszczególne kryteria standardu minimum:

Uwaga: Zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn w projekcie, ale na odwzorowaniu istniejących proporcji płci w danym obszarze lub zwiększaniu we wsparciu udziału grupy niedoreprezentowanej. Możliwe są jednak przypadki, w których proporcja 50/50 wynika z sytuacji kobiet i mężczyzn i stanowi proporcję prawidłową z perspektywy równości szans kobiet i mężczyzn.

Ocena wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie ze standardem minimum stanowi zawsze indywidualną ocenę osoby jej dokonującej. Ocena prowadzona jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu oraz wiedzy i doświadczenia osoby oceniającej. Jednocześnie przy dokonywaniu oceny konkretnych kryteriów w standardzie minimum należy mieć na uwadze następujący sposób oceny:

0 punktów – we wniosku o dofinansowanie projektu nie ma wskazanych żadnych informacji pozwalających na przyznanie 1 lub więcej punktów w danym kryterium oceny lub informacje wskazują, że projekt będzie prowadzić do dyskryminacji ze względu na płeć.

1 punkt – kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione przynajmniej częściowo lub nie są w pełni trafnie dobrane w zakresie kryterium 2, 3 i 4. W przypadku kryterium 1 i 5 przyznanie 1 punktu oznacza, że kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu.

2 punkty (nie dotyczy kryterium 1 i 5) – kwestie związane z zakresem danego kryterium

w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu.

W przypadku negatywnej oceny projektu pozakonkursowego o charakterze koncepcyjnym wynikającego z niespełnienia kryteriów horyzontalnych (w tym zgodności z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn), oceniający jest zobowiązany do wskazania uzasadnienia dla tej oceny w ramach karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.

Rekomendowane jest również wskazanie przez osobę oceniającą uzasadnienia dla przyznania punktów za poszczególne kryteria oceny standardu minimum.

Jako rozbieżność w ocenie standardu minimum należy uznać pozytywną ocenę wniosku pod kątem spełniania standardu minimum przez jednego z oceniających, przy jednoczesnej negatywnej ocenie przed drugiego oceniającego. Rozbieżnością nie jest natomiast różnica w ocenie poszczególnych kryteriów standardu minimum.

1. WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU PODANO INFORMACJE, KTÓRE POTWIERDZAJĄ ISTNIENIE (ALBO BRAK ISTNIENIA) BARIER RÓWNOŚCIOWYCH W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1)

Sugerowany punkt 3.1.1, 3.1.3 we wniosku o dofinansowanie

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier⁷ równościowych lub ich braku należy użyć danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. Informacje ten będą również podlegały konsultacjom z interesariuszami projektu.

Poprzez obszar tematyczny interwencji należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach programu np. zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, natomiast zasięg oddziaływania projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy np. regionu, powiatu, kraju, instytucji, konkretnego działu w danej instytucji.

Bariery równościowe to przede wszystkim:

- segregacja pozioma i pionowa rynku pracy,
- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki,
- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy,

⁷ Bariery równościowe to systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo. Przełamanie ich sprzyja osiągnięciu rzeczywistej, faktycznej równości szans kobiet i mężczyzn. Wymienione poniżej bariery równości zostały sformułowane przez Komisję Europejską w dokumencie *Plan Działań na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010*, przy czym należy pamiętać, że jest to katalog otwarty (definicja pochodzi z portalu www.rownosc.info).

- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych,
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji,
- przemoc ze względu na płeć,
- niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia⁸,
- niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi do lat 3,
- stereotypy płci we wszystkich obszarach,
- dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa) czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych).

Przy diagnozowaniu barier równościowych należy wziąć pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego też istotne jest podanie nie tylko liczby kobiet i mężczyzn, ale także odpowiedź m.in. na pytania: Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie są tego przyczyny? Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do edukacji, zatrudnienia, szkoleń, itp.?

Zadaniem osoby oceniającej projekt jest ocena na podstawie przedstawionych we wniosku o dofinansowanie informacji faktycznego występowania lub nie podanych barier równościowych.

Użyte we wniosku o dofinansowanie projektu dane mogą wykazać, iż w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć. Dane te muszą być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu, np. jeżeli wsparcie jest kierowane do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to dane powinny dotyczyć sektora służby zdrowia i/lub obszaru tego województwa. We wniosku o dofinansowanie projektu powinno się wskazać na nierówności (lub ich brak) na podstawie danych możliwych do oceny dla osób oceniających projekt z zastrzeżeniem, że w przypadku tego rodzaju wniosków dane podane we wniosku o dofinansowanie powinny dodatkowo być przedyskutowane i wzbogacone o wyniki konsultacji z interesariuszami.

⁸ Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych perspektywy płci. Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby. Widoczne różnice widać także w obszarze profilaktyki, która znacznie częściej jest adresowana do kobiet, i są to akcje zarówno organizowane na poziomie państwa, jak i organizacji pozarządowych czy firm (opracowane na podstawie definicji podanej w na stronie www.rownosc.info).

Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które można wykorzystać, należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. We wniosku o dofinansowanie projektu jest dopuszczalne także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych. Wymagane jest jednak w takim przypadku wskazanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

2. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA, ODPOWIADAJĄCE NA ZIDENTYFIKOWANE BARIERY RÓWNOŚCIOWE W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2)

Sugerowany punkt 4.1 we wniosku o dofinansowanie

We wniosku o dofinansowanie projektu powinno się wskazać jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery. Szczególną uwagę przy opisie działań należy zwrócić w przypadku rekrutacji do projektu i dopasowania odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności.

Uwaga: W tym przypadku nie zaliczamy działań na rzecz zespołu projektowego, które są oceniane w ramach kryterium 5.

3. W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU BARIER RÓWNOŚCIOWYCH, WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA, ZAPEWNIAJĄCE PRZESTRZEGANIE ZASADY RÓWNOŚCI SZANS Kobiet I MĘŻCZYŹN, TAK ABY NA ŻADNYM ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU NIE WYSTĄPIŁY BARIERY RÓWNOŚCIOWE.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2)

Sugerowany punkt 4.1 we wniosku o dofinansowanie

W przypadku kiedy we wniosku o dofinansowanie projektu nie zdiagnozowano żadnych barier równościowych, we wniosku o dofinansowanie projektu należy przewidzieć działania, zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły.

Uwaga: W tym przypadku nie zaliczamy działań na rzecz zespołu projektowego, które są oceniane w ramach kryterium 5.

4. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU ZOSTAŁY PODANE W PODZIALE NA PŁEĆ I/LUB ZOSTAŁ UMIESZCZONY OPIS TEGO, W JAKI SPOSÓB REZULTATY PROJEKTU PRZYCZYNIĄ SIĘ DO ZMNIEJSZENIA BARIER RÓWNOŚCIOWYCH ISTNIEJĄCYCH W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2)

Sugerowany punkt 3.1.4 we wniosku o dofinansowanie

Wartości docelowe wskaźników w postaci *liczby osób* należy podawać w podziale na płeć. We wniosku o dofinansowanie projektu powinna również znaleźć się informacja, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (dotyczy to zarówno projektów skierowanych do osób, jak i instytucji).

5. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSKAZUJE JAKIE DZIAŁANIA ZOSTANĄ PODJĘTE W CELU ZAPEWNIENIA RÓWNOŚCIOWEGO ZARZĄDZANIA PROJEKTEM.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1)

Sugerowany punkt 4.4 wniosku o dofinansowanie

We wniosku o dofinansowanie projektu powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób planuje się zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Informacja ta powinna zawierać propozycję **konkretnych działań**, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze.

Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (np. personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera⁹) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązków przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Zdobywanie niniejszej wiedzy może się odbyć poprzez poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego

⁹ Należy jednak pamiętać, że dobór konkretnych działań, mających na celu równościowe zarządzanie projektem, w stosunku do poszczególnych grup personelu projektu, uzależniony jest od występowania faktycznych potrzeb w tym zakresie.

projektu, a także do wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Dopuszcza się możliwość poinformowania osób w formie szkolenia, ale tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli wyrazi na to zgodę instytucja dokonująca oceny projektu, w oparciu o wskazaną we wniosku o dofinansowanie projektu uzasadnioną potrzebę, która nie będzie jednocześnie sprzeczna z zasadami udzielania pomocy publicznej i postanowieniami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania może być również np.:

- włączenie do projektu (np. jako konsultantów, doradców) osób lub organizacji posiadających udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu działań z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn;
- zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwia godzenie życia zawodowego z prywatnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Należy jednak tutaj zwrócić uwagę, że zawieranie umów na zlecenie lub o dzieło nie zawsze oznacza stosowanie rozwiązań z zakresu godzenia życia zawodowego z prywatnym. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie pojawia się sformułowanie, że zespołowi projektowemu zostaną zagwarantowane elastyczne formy pracy, należy wskazać dokładnie jakie działania zostaną podjęte w tym zakresie.

Równościowe zarządzanie projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na zwykłej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości jest obowiązkiem wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować (o ile pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych kandydatów oraz obowiązujące uregulowania prawne), aby nie powstawały wyłącznie zespoły jednorodnie płciowo.