

INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Ośrodków Pomocy Społecznej finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach

**REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO
2014-2020**

(wersja 1.0)

Szczecin, dnia 05 października 2015 r.

Wstęp

Wniosek o dofinansowanie projektów pozakonkursowych Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Ośrodków Pomocy Społecznej finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (RPO WZ) wypełniany jest poprzez formularz wniosku (Excel.) przygotowany przez Instytucję Pośredniczącą (IP).

UWAGA!

Formularz wniosku nie jest narzędziem służącym do przygotowywania projektów w ramach RPO WZ. Zadaniem aplikacji jest jedynie wsparcie w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu. Projekt – jako spójne logicznie i przemyślane przedsięwzięcie, odpowiadające na konkretne problemy/potrzeby, z określonym celem, wskaźnikami jego pomiaru oraz opisanymi zadaniami, które mają przyczynić się do realizacji tego celu, zrealizowane w określonym budżecie – powinien być przygotowany poza formularzem wniosku. Do ww. formularza (na wniosek o dofinansowanie projektu) należy przenosić już wypracowane i przemyślane przedsięwzięcie (którego opis można przygotować wcześniej np. w edytorze tekstu).

Wymagania techniczne i uruchomienie formularza wniosku

WAŻNE!

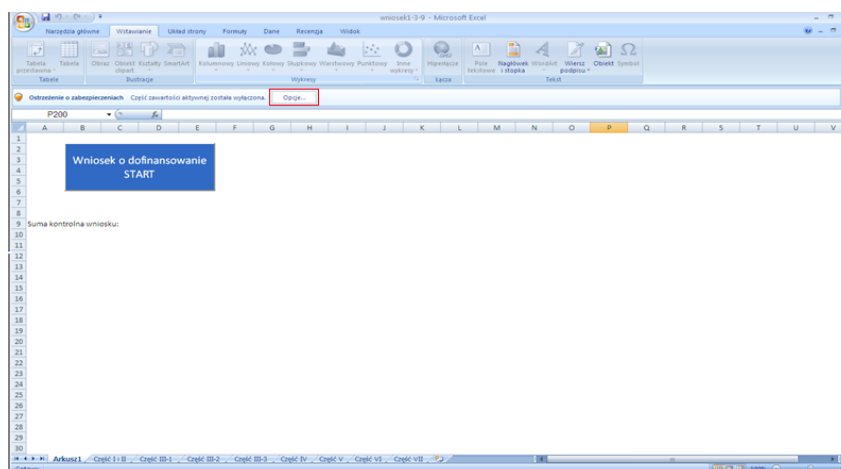
Minimalne wymagania dla komputera:

Procesor dwurdzeniowy; RAM 1GB; Miejsce na dysku 50 MB; Ekran 17” o rozdzielczości 1280x1024, Microsoft Windows 7 lub nowszy, Excel wersja 2007.

Zalecane parametry:

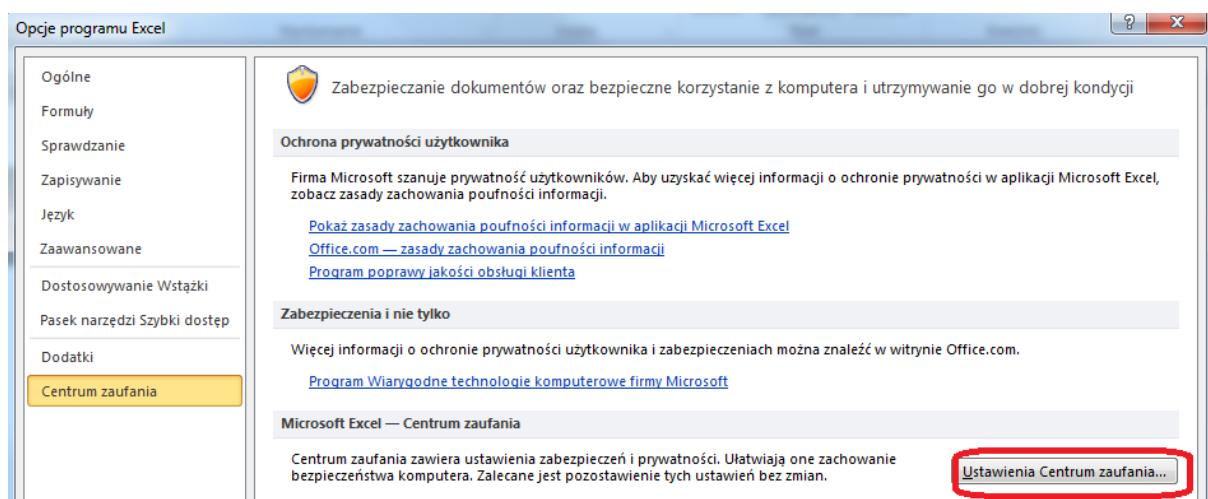
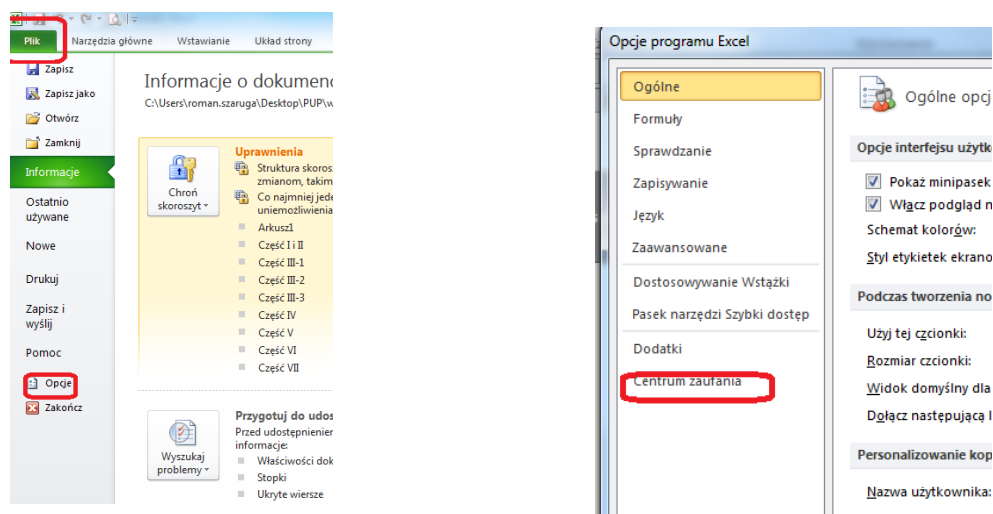
Procesor czterordzeniowy; RAM 4GB; Miejsce na dysku 100 MB; Ekran 19” o rozdzielczości 1440x900.

Aby arkusz działał poprawnie, należy uruchomić go z obsługą makr (makra są to małe programy napisane w Visual Basicu, które mają za zadanie ułatwić nam pracę poprzez wykonywanie różnych czynności automatycznie w takich programach jak Excel oraz Word). Jeżeli Państwa Excel ma włączone zabezpieczenia przy uruchamianiu arkusza pojawi się takie lub podobne okno wyboru:

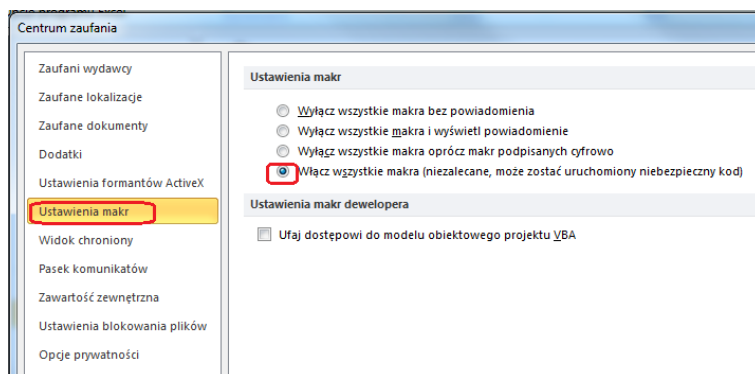


Należy kliknąć przycisk *włącz zawartość* w komunikacie *Ostrzeżenie o zabezpieczeniach*. Jeśli działanie to nie będzie skuteczne należy skorzystać z następującej procedury: w menu

Plik wybrać polecenie *Opcje*, następnie w oknie dialogowym wybrać *Centrum zaufania*.



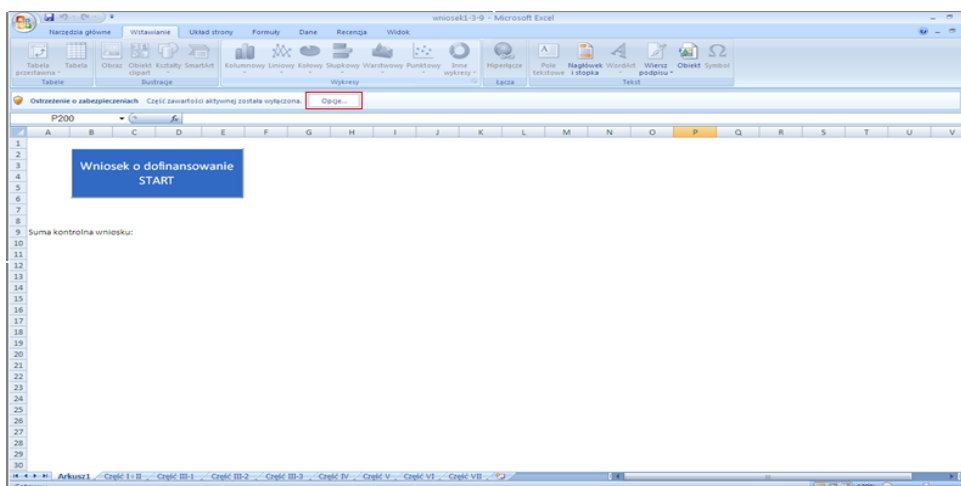
W wyświetlonym oknie dialogowym wybierz *Ustawienie makr* i wybierz polecenie *Włącz wszystkie makra* (niezalecane, może zostać uruchomiony niebezpieczny kod).



Następnie należy zamknąć formularz wniosku, po czym uruchomić go ponownie.

Utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu

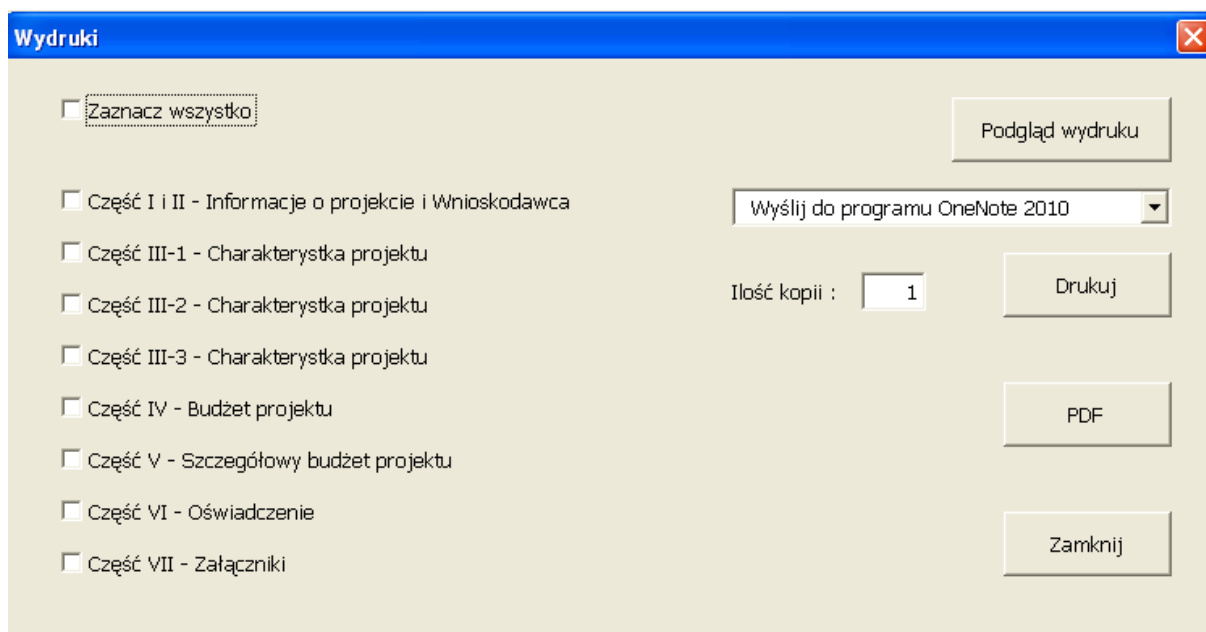
W celu rozpoczęcia edycji formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy na stronie głównej wybrać *Arkusz1* i kliknąć na przycisk *Wypełnij wniosek*.



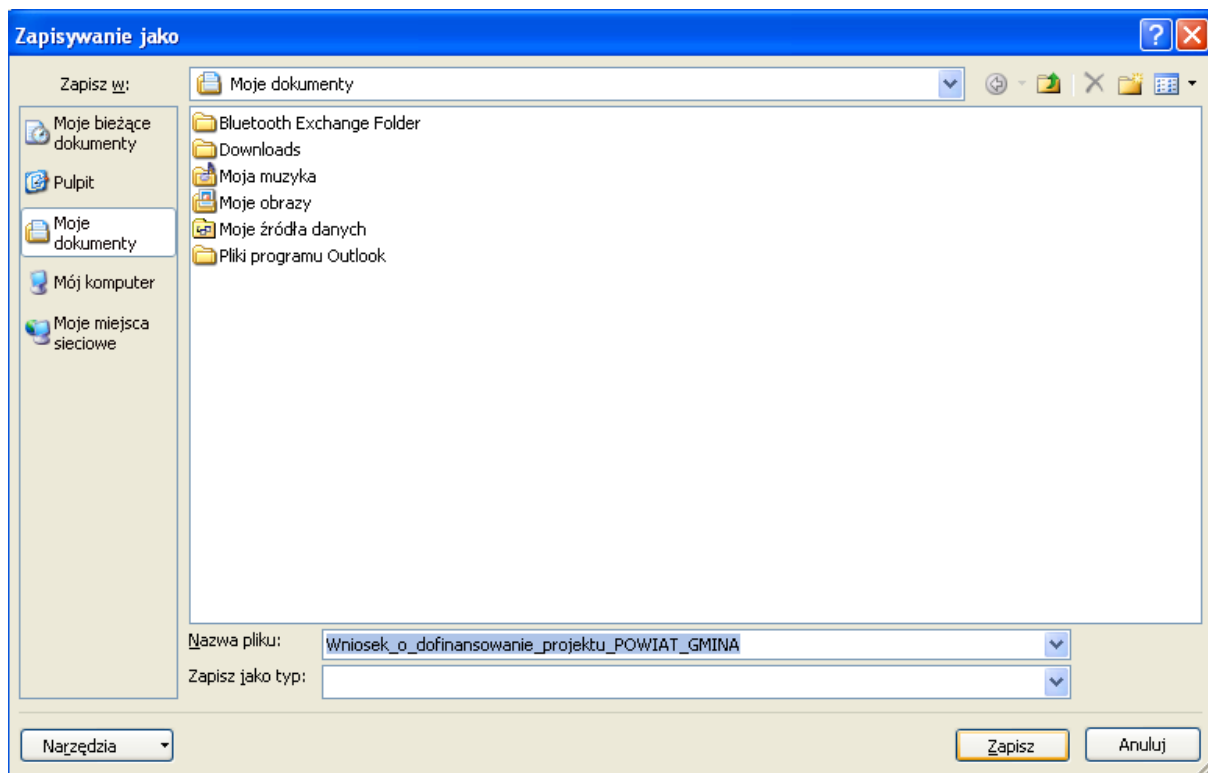
1. Wyświetlony zostanie panel główny formularza wniosku. W górnej jego części wyświetlone zostaną wszystkie zakładki zawierające poszczególne części wniosku o dofinansowanie projektu. Natomiast w prawym górnym rogu znajdują się przyciski *Wydruku* oraz *Walidacji* wniosku.

The image shows a web application window with a tabbed interface. The active tab is 'Część I i II - Informacje o projekcie i Wnioskodawcy'. Other tabs include 'Część III - Charakterystyka projektu', 'Część IV i V - Budżet projektu', 'Część VI - Oświadczenie', and 'Część VII - Załączniki'. The form contains several input fields: 'Tytuł projektu', 'Okres realizacji projektu' (with a date range), 'Obszar realizacji projektu' (with dropdown menus), 'Nazwa Wnioskodawcy', 'NIP', 'REGON', 'Adres siedziby' (with fields for 'Ulica', 'Nr budynku', 'Nr lokalu', 'Miejscowość', 'Kod pocztowy', 'Telefon', 'Fax', and 'Adres strony internetowej'), 'Realizator projektu / nazwa jednostki Lidera', 'Osoba/ty uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy', 'Osoba do kontaktów roboczych' (with fields for 'Numer telefonu', 'Adres poczty elektronicznej', 'Numer faksu', and 'Adres: (jeśli inny niż wyżej)'), and a question 'Czy projekt przewiduje udział Partnera/ów?' with 'TAK' and 'NIE' buttons. On the right side, there are two buttons: 'Wydruki' and 'Waliduj'.

2. Przycisk *Wydruki* otwiera dodatkowy formularz, za pomocą którego można wybrać opcję drukowania wniosku o dofinansowanie oraz opcję generowania dokumentu w formacie PDF. Po kliknięciu przycisku *Wydruki*, pokaże się następujące okno dialogowe:



3. Dla każdej z powyższych opcji możliwe jest wskazanie – poprzez zaznaczenie właściwego pola *checkbox* - tylko wybranych części dokumentu bądź całości wniosku o dofinansowanie. Utworzony przez Wnioskodawcę dokument PDF może zostać zapisany na dysku lokalnym komputera, domyślnie w okienku dialogowym wskazany jest katalog *Moje dokumenty*, jednak lokalizacja może zostać zmieniona samodzielnie przez Użytkownika.:



4. Nazwa pliku: *Wniosek o dofinansowanie 7.1 RPO WZ* – wskazana jest domyślnie, przy czym ostatni człon tej nazwy, tj. *POWIAT_GMINA* – powinien zostać

- zastąpiony nazwą właściwej dla Wnioskodawcy jednostki samorządu terytorialnego.
- Przycisk *Waliduj* umożliwia weryfikację kompletności i poprawności wypełnienia wniosku o dofinansowanie w generatorze wniosków. W przypadku gdy pola w generatorze nie zostały uzupełnione lub wpisano nieprawidłowy rodzaj danych, po użyciu przycisku *Waliduj* w okienku dialogowym wyświetlony zostanie komunikat wskazujący ilość i rodzaj stwierdzonych błędów.
 - Warunkiem prawidłowej walidacji wniosku o dofinansowanie projektu jest usunięcie wszystkich wskazanych przez generator błędów. Dopóki błędy nie zostaną usunięte, wydrukowany wniosek o dofinansowanie będzie oznaczony adnotacją *Wydruk próbny*.
 - W przypadku braku komunikatu o błędach Wnioskodawca winien potwierdzić zakończenie pracy w generatorze. **Wygenerowanemu dokumentowi nadana zostanie suma kontrolna pozwalająca na identyfikację wniosku o dofinansowanie projektu.**

UWAGA! Po wygenerowaniu sumy kontrolnej nie należy ponawiać pracy na zatwierdzonym dokumencie. Ponowne podjęcie pracy w generatorze spowoduje zmianę sumy kontrolnej. **Suma kontrolna wniosku wersji elektronicznej i wydrukowanej wniosku o dofinansowanie musi być tożsama.**

I. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO POWIATOWYCH CENTRÓW POMOCY RODZINIE ORAZ OŚRODKÓW POMOCY SPOŁECZNEJ FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EFSW RAMACH RPO WZ 2014-2020

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Wniosek wersja 1.8

Część I i II - Informacje o projekcie i Wnioskodawcy | Część III - Charakterystyka projektu | Część IV i V - Budżet projektu | Część VI - Oświadczenie | Część VII - Załączniki

Tytuł projektu:

Okres realizacji projektu:

Obszar realizacji projektu:

Nazwa Wnioskodawcy:

NIP:

REGON:

Adres siedziby:

Ulica:

Nr budynku:

Nr lokalu:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Telefon:

Fax:

Adres strony internetowej:

Realizator projektu / nazwa jednostki Lidera:

Osoba/ty uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy:

Osoba do kontaktów roboczych:

Numer telefonu:

Adres poczty elektronicznej:

Numer faksu:

Adres: (jeśli inny niż wyżej):

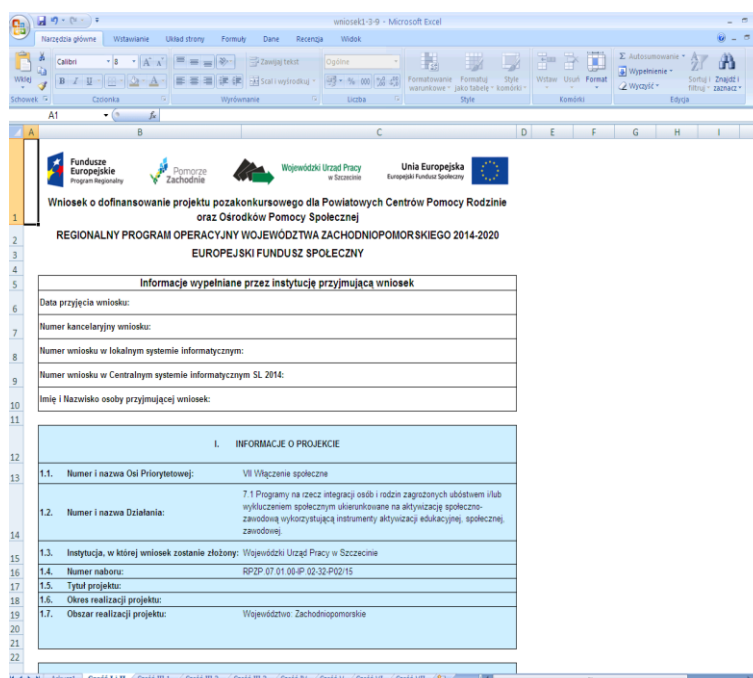
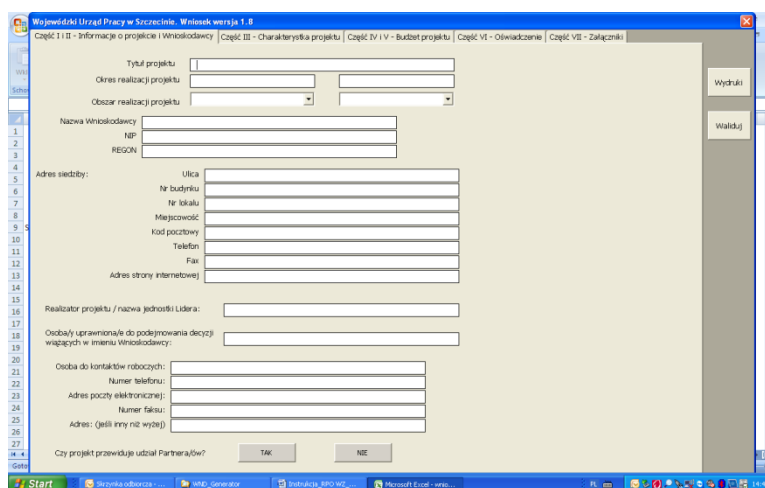
Czy projekt przewiduje udział Partnera/ów?

Wydruk

Waliduj

1. INFORMACJE O PROJEKCIE

- 1.1. **Numer i nazwa Osi Priorytetowej** - Oś priorytetowa VII *Włączenie społeczne* – pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę - uzupełniane jest automatycznie.
- 1.2. **Numer i nazwa Działania**–7.1 *Programy na rzecz integracji osób i rodzin zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym ukierunkowane na aktywizację społeczno-zawodową wykorzystującą instrumenty aktywizacji edukacyjnej, społecznej, zawodowej* – pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę - uzupełniane jest automatycznie.
- 1.3. **Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** – pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę - uzupełniane jest automatycznie.
- 1.4. **Numer naboru** – pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę uzupełniane jest automatycznie.



Wniosek o dofinansowanie projektu pozakursowego dla Powiatowych Centrów Pomocy Rodzinie oraz Ośrodków Pomocy Społecznej	
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020	
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY	
Informacje wypełnione przez instytucję przyjmującą wniosek	
Data przyjęcia wniosku:	
Numer kancelaryjny wniosku:	
Numer wniosku w lokalnym systemie informatycznym:	
Numer wniosku w Centralnym systemie informatycznym SL 2014:	
Imię i Nazwisko osoby przyjmującej wniosek:	
I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1.1. Numer i nazwa Osi Priorytetowej:	VII Włączenie społeczne
1.2. Numer i nazwa Działania:	7.1 Programy na rzecz integracji osób i rodzin zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym ukierunkowane na aktywizację społeczno-zawodową wykorzystującą instrumenty aktywizacji edukacyjnej, społecznej, zawodowej
1.3. Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
1.4. Numer naboru:	RPZP 07 01 00-IP 02 32-P02/15
1.5. Tytuł projektu:	
1.6. Okres realizacji projektu:	
1.7. Obszar realizacji projektu:	Województwo Zachodniopomorskie

- 1.5. **Tytuł projektu** - musi być inny niż nazwa Programu, Osi Priorytetowej, Priorytetu Inwestycyjnego występujących w programie. Nazwa powinna nawiązywać do typu projektu, realizowanych działań, grupy docelowej i powinna zaczynać się od litery lub

cyfry. W tytule projektu nie powinno się stosować jako pierwszych innych znaków np.: cudzysłów, myślnik, nawias, itp.

- 1.6. Okres realizacji projektu** - należy wpisać odpowiednio w pola początkową i końcową datę okresu realizacji projektu w formacie rrrr-mm-dd. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jaki finansowym i nie może być wcześniejszy niż IV kwartał 2015 roku, a zakończyć się nie później niż 31 grudnia 2017 r. Okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w odpowiednim ogłoszeniu lub Regulaminie naboru.
- 1.7. Obszar realizacji projektu** - pole wymagane - uzupełniane przez Wnioskodawcę poprzez wskazanie właściwej pozycji z listy rozwijanej jednokrotnego wyboru. W sytuacji gdy realizatorem projektu jest Ośrodek Pomocy Społecznej należy określić obszar realizacji projektu z dokładnością do konkretnego powiatu i gminy. W przypadku projektów realizowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie należy wybrać z listy rozwijanej powiat na terenie, którego realizowany będzie projekt wówczas w polu „gmina” należy z listy wybrać znak „- - „. Nazwa województwa uzupełniona jest automatycznie.

8. WNIOSKODAWCA

- 2.1. Nazwa wnioskodawcy** - w przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nie posiadających osobowości prawnej, np. Ośrodek Pomocy Społecznej w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną /nazwę jednostki organizacyjnej np. Gmina Barlinek/Ośrodek Pomocy Społecznej w Barlinku.
- 2.2. Status prawny** – pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę - uzupełniane jest automatycznie - *powiatowe/gminne samorządowe jednostki organizacyjne*.
- 2.3. NIP** – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.
- 2.4. REGON** – należy wpisać numer REGON w formacie 9 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.
- 2.5. Adres siedziby** – należy wpisać nazwę ulicy, numer budynku, numer lokalu, miejscowość, kod pocztowy, numer telefonu, numer fax, adres strony internetowej właściwe dla siedziby Wnioskodawcy (jeśli dotyczy). W przypadku, gdy nie ma możliwości wypełnienia, któregoś z ww. pól należy wpisać „nie dotyczy”.

UWAGA! Informacje dotyczące adresu, numerów NIP i REGON muszą odnosić się do projektodawcy, jako do podmiotu spełniającego warunki definicji beneficjenta zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju np. gminy. Podobnie, status prawny i adres siedziby odnosić się muszą do projektodawcy.

- 2.6. Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy** – należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy zgodnie z upoważnieniem lub pełnomocnictwem. Jeżeli osoba podpisująca wniosek/składająca wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia powinna ona zostać wskazana w punkcie 2.6. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy może być dostarczone

instytucji właściwej do rozpatrzenia wniosku do weryfikacji już po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi upoważnienie nie jest skuteczne, instytucja ta odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów formalnych.

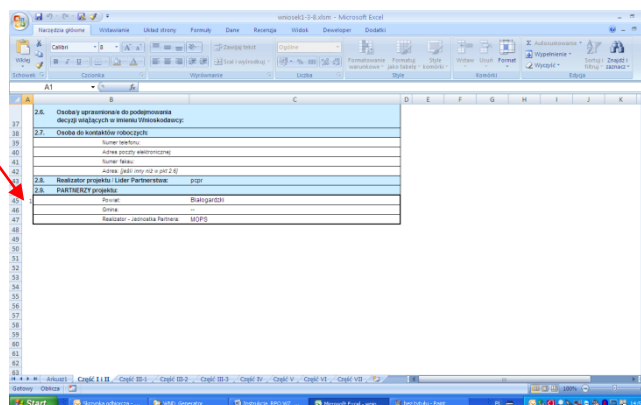
Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba/y wskazana/e w punkcie 2.6 wniosku jest/są to osoba/y, które podpisują wniosek w części VI. *Oświadczenie* lub składają wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób.

- 2.7. Osoba do kontaktów roboczych** – należy wpisać imię i nazwisko pracownika wyznaczonego do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie IOK/IP/ lub IZ. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie. Ponadto, należy podać bezpośredni numer telefonu, adres e-mail, numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych. Jednocześnie 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 2.5 należy wpisać nazwę ulicy, numer budynku, numer lokalu miejscowość, kod pocztowy. W przypadku, gdy adres jest identyczny jak w polu 2.5 – należy wpisać „nie dotyczy”.
- 2.8. Realizator projektu/Lider partnerstwa** – należy wpisać pełną nazwę jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nie posiadającej osobowości prawnej np.: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2.9. Partnerzy projektu** – należy podać dane wszystkich partnerów z którymi projektodawca zamierza realizować projekt w partnerstwie. W przedmiotowym polu w miejscu *Realizator – nazwa jednostki partnera* należy wpisać pełną nazwę jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nie posiadającej osobowości prawnej np.: Ośrodek Pomocy Społecznej lub Powiatowy Urząd Pracy. W polu *Jednostka Samorządu Terytorialnego Partnera* należy z listy rozwijanej wybrać właściwy dla danej jednostki Partnera Powiat, Gminę.

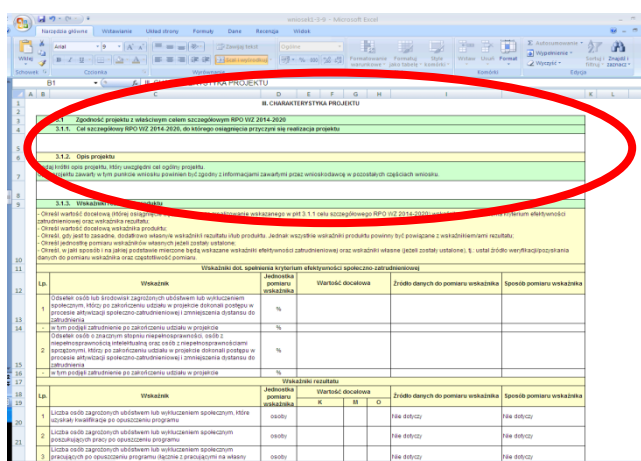
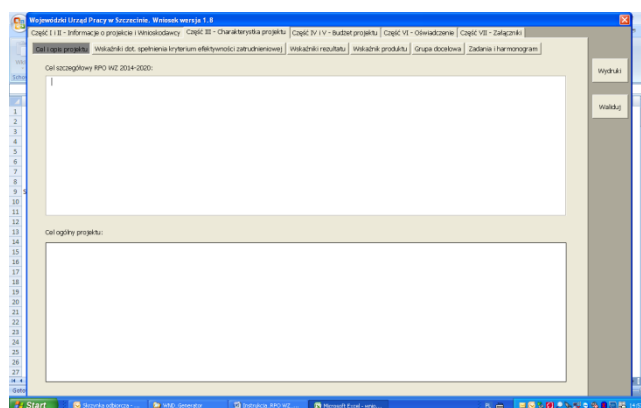
Zapisanie danych Partnera we wniosku o dofinansowanie projektu następuje po wybraniu przycisku *Dodaj Partnera*. Zakończenie edycji danych dotyczących Partnerów następuje przez wybranie przycisku *Zakończ*.

The screenshot shows a software window titled 'UserForm5'. It contains a form for adding a partner. At the top, there is a text field labeled 'Realizator - nazwa jednostki Partnera:' with the value 'MOPS'. Below this is a section titled 'Jednostka samorządu terytorialnego Partnera'. Inside this section, there are two dropdown menus: 'Powiat:' with 'Białogardzki' selected, and 'Gmina:' with 'Białogard g' selected. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Usuń Partnera', 'Dodaj Partnera', and 'Zakończ'.

W przypadku wprowadzenia błędnych danych istnieje możliwość ich usunięcia. W tym celu należy rozpocząć edycję przedmiotowego pola i wybrać przycisk *Usuń Partnera*, następnie w pojawiającym się oknie należy wpisać numer porządkowy Partnera - jest on widoczny na generowanym arkuszu Excel, zakładka pn. „Część I i II” (kol. A), którego dane mają zostać usunięte:



9. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU



3.1.1. Cel szczegółowy RPO WZ 2014-2020: w tym miejscu należy określić i opisać cel szczegółowy RPO WZ 2014-2020, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja

projektu. W przedmiotowym polu nałożony jest limit długości wprowadzanego tekstu, który nie może przekroczyć 34 linii / wierszy w docelowej komórce arkusza.

3.1.2. Opis projektu - w punkcie 3.1.2 należy podać krótki opis projektu, który uwzględni cel ogólny projektu.

3.1.3. Wskaźniki rezultatu i produktu - w punkcie 3.1.3 wniosku należy określić wartości docelowe wskaźników rezultatu i wskaźników produktu. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile ww. cel został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu względem powyższego celu.

UWAGA! W przypadku gdy Realizator projektuje jest zobligowany do realizacji wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej **przed rozpoczęciem** edycji danych w zakładce *Wskaźniki dot. spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej* winien zaznaczyć pole *Projekt realizuje wskaźniki efektywności społeczno-zatrudnieniowej*. W przypadku, gdy dany wskaźnik nie dotyczy Realizatora należy zaznaczyć pole *Wskaźniki efektywności społeczno-zatrudnieniowej nie dotyczą projektu*. Jeżeli po rozpoczęciu wprowadzania danych dot. kolejnych wskaźników zostanie zmienione zaznaczenie pola dot. wskaźników efektywności społeczno-zatrudnieniowej, wprowadzone dane zostaną usunięte (zresetowane).

Wskaźniki rezultatu i wskaźniki, produktu ujęte w *Formularzu wniosku o dofinansowanie projektu* opisane zostały w ramach *Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych* stanowiącej załącznik do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020.

Nazwy wskaźników rezultatu, produktu i efektywności społeczno-zatrudnieniowej uzupełniają się automatycznie.

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów w ramach danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych wskaźników, OPS/PCPR może określić też własne wskaźniki pomiaru celu.

Instytucja Pośrednicząca zaleca określenie dodatkowego wskaźnika rezultatu we wniosku o dofinansowanie projektu, odnoszącego się do liczby zawartych kontraktów społecznych w ramach projektu.

Wskaźniki dot. spełnienia kryterium efektywności społeczno-zatrudnieniowej- wskaźniki te służą weryfikacji spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej (może być opcjonalnie dotyczy/nie dotyczy) – jeśli nie dotyczy to podlega wyłączeniu z oceny efektywności społeczno-zatrudnieniowej w projekcie.

Wartości docelowe (wyrażone w %) przedmiotowego wskaźnika zostały określone w *Regulaminie naboru dla Działania 7.1.*

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to w szczególności usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób objętych wsparciem.

Lp.	Wskaźnik	Jednostka pomiaru	Wartość docelowa			Sposób pomiaru wskaźnika
			K	M	Q	
1	Liczba osób zagrożonych ubożstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie	osoby				Nie dotyczy
2	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (C)	osoby				Nie dotyczy
3	Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach projektu tytułu pozarolniczego, realizowanego przez podmiot pomocy społecznej (na poziomie co najmniej 50%)	osoby				Nie dotyczy
4	Liczba OŃ objętych wsparciem w ramach projektu tytułu pozarolniczego, realizowanego przez PCPR, jest to najwyżej w liczbie takiej samej jak proporcja OŃ białych klientów danego PCPR, w stosunku do ogólnej liczby wszystkich klientów danego PCPR	osoby				Nie dotyczy

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego projektu. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników, którzy nie otrzymali wsparcia. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego odnoszą się w przypadku osób do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia i są rekomendowane do określenia w projekcie z uwagi na moment ich pomiaru.

Układ tabeli w podpunkcie 3.1.3 podkreśla orientację na osiąganie rezultatów już na etapie opracowywania koncepcji projektu. Punktem wyjścia jest więc określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

Dla każdego wskaźnika rezultatu i produktu należy określić jego wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie celu szczegółowego RPO WZ 2014-2020. Wartość docelowa wskaźników powinna dotyczyć zakresu wsparcia projektowego oraz wskazywać zmianę, jaką wnioskodawca chce dokonać dzięki realizacji projektu.

Lp.	Wskaźnik	Jednostka pomiaru wskaźnika	Wartość docelowa			Źródło danych do pomiaru wskaźnika	Specyfika pomiaru wskaźnika
			K	M	O		
1	Liczba osób zrealizowanych szkoleń lub szkoleń w ramach projektu, które zostały kwalifikujące do specyficznego wsparcia	osoby				Nowe dane(1)	Nowe dane(2)
2	Liczba osób zrealizowanych szkoleń lub szkoleń w ramach projektu, które zostały kwalifikujące do specyficznego wsparcia	osoby				Nowe dane(1)	Nowe dane(2)
3	Liczba osób zrealizowanych szkoleń lub szkoleń w ramach projektu, które zostały kwalifikujące do specyficznego wsparcia	osoby				Nowe dane(1)	Nowe dane(2)
4	Liczba dodatkowych wskaźników						

UWAGA! Dane w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M) wyliczane są w Kolumnie „O” („ogółem”) automatycznie.

W kolumnie *Źródło danych do pomiaru wskaźnika* (w odniesieniu do wskaźników dot. spełnienia kryterium efektywności społeczno-zatrudnieniowej oraz wskaźników dodanych

przez Wnioskodawcę) należy określić na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki rezultatu i produktu poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika.

W kolumnie *Sposób pomiaru wskaźnika* należy zawrzeć informacje dot. momentu pomiaru, częstotliwości pomiaru, a w przypadku wskaźników projektowych (niewybranych z listy rozwijalnej) należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika. Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu szkolenia).

UWAGA!

Jeżeli charakter projektu wymaga zachowania trwałości rezultatów, należy ją opisać w punkcie 3.1.2 wniosku (w szczególności czego dotyczy, jaki jest okres trwałości).

3.2. Opis grupy docelowej

W pierwszym polu opisowym należy opisać, sposób zapewnienia udzielenia kompleksowego wsparcia na rzecz uczestnika projektu. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego (SOOP RPO WZ) oraz zgodnie z przyjętymi kryteriami wyboru projektu. Należy wskazać kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników, którzy zostaną objęci wsparciem.

Należy pamiętać, że uczestników projektu należy opisać zgodnie z definicją uczestnika określoną w *Wytycznych monitorowania*, a więc jedynie osoby otrzymujące wsparcie bezpośrednio.

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

W polu obowiązuje limit długości wprowadzanego tekstu na poziomie 4 tys. znaków (wliczając spacje).

W polu opisowym drugim należy opisać sposobu rekrutacji uczestników do projektu. Należy odnieść się do planu rekrutacji wraz z opisem działań informacyjno-promocyjnych, procedurą rekrutacyjną, dodatkowym naborem, selekcją oraz katalogiem dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji.

Opis przebiegu rekrutacji powinien obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji, dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu. Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników/uczestniczek projektu w przejrzysty sposób. W kryteriach naboru uczestników/uczestniczek projektu należy uwzględnić wykształcenie i posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę umożliwiającą rozpoczęcie szkolenia oraz minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione. Kryterium kolejności zgłoszeń nie powinno być jedynym sposobem na dobór uczestników projektu i należy wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, według której dobierani są uczestnicy/uczestniczki projektu. W tym polu opisowym należy również opisać, jakie działania wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników/uczestniczek projektu.

W polu obowiązuje limit długości wprowadzanego tekstu na poziomie 4 tys. znaków (wliczając spacje).

Pole opisowe trzecie służy możliwości uzupełnienia informacji przez wnioskodawcę na temat zgodności z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym z polityką równości szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz w zakresie równości szans kobiet

i mężczyzn w odniesieniu do realizowanych działań, etapów i celu, jaki zamierza osiągnąć wnioskodawca.

OPS/PCPR może zawrzeć informacje dotyczące tzw. barier równościowych (w oparciu o dane jakościowe lub ilościowe), na jakie napotykają uczestnicy i uczestniczki projektu.

OPS/PCPR może wskazać, jakie konkretne działanie/działania zostaną podjęte w trakcie realizacji projektu w celu zapewnienia równości szans płci i niedyskryminacji. Praktyczne porady wdrażania zasady równości szans i niedyskryminacji znajdują się w załączniku nr 1 do „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” pn.: *Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS*.

W tym polu należy również wskazać w jaki sposób w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Zaplanowanie „równościowej” rekrutacji stanowi bowiem element działań na rzecz wyrównywania szans K i M.

W polu obowiązuje limit długości wprowadzanego tekstu na poziomie 4 tys. znaków (wliczając spacje).

WAŻNE! Pole 3.2.1 *Przewidywana liczba osób objętych wsparciem* - pole zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę - uzupełniane jest automatycznie.

3.3. Zadania i harmonogram realizacji projektu

Punkt 3.3 wniosku składa się z części tabelarycznej, która tworzona jest na podstawie informacji wpisywanych przez wnioskodawcę w następującej kolejności:

The screenshot shows a software interface for filling out a project application. The main window is titled 'Wypełnianie Działu Prace w Sroczym - Wniosek wstąpił 3'. It contains several tabs: 'Cel i opis projektu', 'Wskazniki dot. spełnienia kryteriów efektywności zatrudnienia', 'Wskazniki rezultatu', 'Wskazniki produktu', 'Inne dane', and 'Tabela harmonogramu'. The 'Tabela harmonogramu' tab is active, showing a Gantt chart for the project timeline. The chart has columns for the years 2015, 2016, and 2017, and rows for 'Czy okres realizacji projektu' and 'Zakończony'. The form also includes fields for 'Zadanie w projekcie', 'Realizator zadania', and 'Wartość zadania'. The 'Wartość zadania' field is currently empty, and there is a 'Zmień wartość wskaźnika' button next to it. The Gantt chart shows a task bar spanning from the start of 2015 to the end of 2017. The 'Czy okres realizacji projektu' row has a checkbox that is currently unchecked. The 'Zakończony' row has a checkbox that is currently checked. The 'Wskazniki dot. spełnienia kryteriów efektywności zatrudnienia' tab is also visible, showing a table with columns for 'Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (C)', 'Liczba osób objętych wsparciem w ramach projektu trybu postkonkursowego OPS (na poziomie min. 10%)', and 'Liczba osób objętych wsparciem w ramach projektu trybu postkonkursowego PCPR (na poziomie min. 10%)'. The table is currently empty.

LP	Nazwa zadania	Realizator zadania	Wskaźnik realizacji celu	Wartość wskaźnika	Q1 2015	Q2 2015	Q3 2015	Q4 2015	Q1 2016	Q2 2016	Q3 2016	Q4 2016	Q1 2017	Q2 2017	Q3 2017	Q4 2017
1	1. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
2	2. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
3	3. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
4	4. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
5	5. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
6	6. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
7	7. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
8	8. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
9	9. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
10	10. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
11	11. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
12	12. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
13	13. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
14	14. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
15	15. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
16	16. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
17	17. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
18	18. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
19	19. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
20	20. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
21	21. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
22	22. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
23	23. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
24	24. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
25	25. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
26	26. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
27	27. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
28	28. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
29	29. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												
30	30. Wykonanie zadania	POR Dąbrowa	Wskaźnik realizacji celu	100												

1. Nazwa zadania – należy wybrać nazwę zadania zgodną z formą wsparcia zaplanowaną dla uczestników w ramach projektu. Zgodność kolejności zadań wskazanych w punkcie 3.3 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w *Budżecie projektu* oraz w *Szczegółowym budżecie projektu* zapewniana jest automatycznie przez system. Planowane zadania powinny być efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ułożone w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie. Uzupełnienie zadań w punkcie 3.3 wniosku stanowi harmonogram realizacji projektu prezentujący planowany przebieg projektu.

WAŻNE! W projektach realizowanych w ramach RPO WZ2014 – 2020 koszty związane z zarządzaniem oraz promocją projektu należy ująć w ramach kosztów pośrednich.

2. Realizator zadania – pole uzupełniane jest automatycznie - należy wskazać podmiot odpowiedzialny za realizację danego zadania.
3. Wskaźnik realizacji celu – pole uzupełniane jest automatycznie - dla każdego zadania należy przyporządkować odpowiednio wskaźniki realizacji celu.
4. Wartość wskaźnika dla zadania – należy określić wartość liczbową ogółem wybranego wskaźnika dla odpowiedniego zadania. Wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w podpunkcie 3.1.3 – powinna określać, jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu – wskaźnik może powtarzać się zatem w ramach kilku zadań.
5. Harmonogram realizacji projektu - stanowi integralną część punktu 3.3 wniosku sporządzony jest w ujęciu kwartalnym (w rozumieniu kwartałów kalendarzowych). Kolumny określające poszczególne kwartały i lata realizacji projektu utworzone zostały automatycznie. Pola we wniosku należy uzupełnić poprzez zaznaczenie odpowiednich kwartałów w których realizowane będą poszczególne zadania w projekcie.

Każdorazowe zakończenie edycji danych dotyczących zadań i wskaźników następuje przez wybranie przycisku *Zatwierdź dane*.

Zmiana wartości wskaźnika w polu *Wartość wskaźnika dla zadania* odbywa się kolejno poprzez wybór odpowiedniego zadania, realizatora oraz wskaźnika przypisanego do zadania, a następnie poprzez użycie przycisku *Zmień wartość wskaźnika*. W przypadku przedmiotowej zmiany nie należy używać przycisku *Zatwierdź dane*.

Usunięcie błędnie wprowadzonych danych odbywa się poprzez użycie przycisku *Usuń dane*. Czynności jakie muszą zostać wykonane przy usunięciu danych są analogiczne jak przy zmianie wartości wskaźnika, tzn. we właściwych polach kolejno dla zadania, realizatora i wybranego wskaźnika – należy prawidłowo wskazać dane, które podlegają usunięciu. Wybór ten musi odpowiadać danym, które w wygenerowanym arkuszu Excel, w zakładce pn. „Część III-3” ujęte są w jednym wierszu tabeli.

UWAGA! Wskazując dane, które podlegają usunięciu nie należy określać *wartości wskaźnika* oraz uzupełniać zapisów w *harmonogramie realizacji zadania*.

10. BUDŻET PROJEKTU

Nazwy i kolejność zadań są zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę - uzupełnione zostały automatycznie.

Natomiast koszty ogółem (4.1.), koszty bezpośrednie przypisane do zadań (poz. 4.1.1), koszty pośrednie (poz. 4.1.2), wydatki w ramach *cross-financingu* (CF) oraz na cele zakupu środków trwałych (ŚT) (poz. 4.1.3), wnioskowane dofinansowanie (poz. 4.2) oraz koszt przypadający na jednego uczestnika (poz. 4.3) generowane są automatycznie na podstawie danych przedstawionych w części IV i V *Szczegółowego budżet projektu*.

Koszty pośrednie

% kosztów pośrednich wyliczony zostanie automatycznie na podstawie danych przedstawionych w części V *Szczegółowy budżet projektu*.

Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (podrozdział 8.4).

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

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

IV. BUDŻET PROJEKTU				
	2015	2016	2017	Ogółem
4.1. Koszty ogółem (z 1.1 + 4.1.2)	1 721 325,00 zł	1 752 370,00 zł	1 725 925,00 zł	5 219 620,00 zł
4.1.1. Koszty bezpośrednie	1 505 500,00 zł	1 522 800,00 zł	1 509 500,00 zł	4 538 800,00 zł
Aktywna integracja	1 300 000,00 zł	1 400 300,00 zł	1 300 000,00 zł	4 100 300,00 zł
Zasoby własne i pomoc w naturze	115 500,00 zł	115 500,00 zł	115 500,00 zł	346 500,00 zł
Czasowniki kwalifikacyjne	- zł	- zł	2 000,00 zł	2 000,00 zł
IV. Programy aktywizacji lokalnej	- zł	2 000,00 zł	2 000,00 zł	4 000,00 zł
4.1.2. Koszty pośrednie	150 550,00 zł	152 380,00 zł	150 950,00 zł	453 880,00 zł
procent % kosztów bezpośrednich (z 4.1.2 / 4.1.1)	9,94%	9,88%	9,87%	9,90%
4.1.3. Wyniki CF oraz ŚT (z 2)	0,00 zł	10 300,00 zł	0,00 zł	10 300,00 zł
procent % kosztów ogółem (z 4.1.3 / 4.1)	0,00%	0,59%	0,00%	0,32%
4.2. Wniósłowane dofinansowanie - bez wkładu własnego	1 330 000,00 zł	1 340 300,00 zł	1 324 000,00 zł	4 014 300,00 zł
procent % wartości projektu ogółem (z 2 / 4.1)	77,26%	76,49%	76,80%	76,87%
4.3. Koszt przypadający na jednego uczestnika	MODELOWO			

11. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać ze wskazanych wcześniej zadań. W szczegółowym budżecie projektu należy ująć jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku).

W szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonych w punkcie 3.3 Zadania i harmonogram realizacji projektu.

Nazwy i kolejność zadań są zablokowane do edycji przez Wnioskodawcę - uzupełnione zostały automatycznie.

Koszty ogółem (poz. 5.1), koszty bezpośrednie (5.1.1) oraz koszty pośrednie (5.1.2), % wydatków w ramach CF oraz ŚT wyliczane są automatycznie analogicznie kwoty łącznie dotyczące kosztów jednostkowych w ramach poszczególnych zadań.

Kategoria wydatku	Nazwa wydatku	Jednostka merytoryczna	Wzrostek	2015	2016	2017
1	Wydatki ogólne (1.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
2	Wydatki na personel (2.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
3	Wydatki na materiały (3.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
4	Wydatki na usługi (4.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
5	Wydatki na sprzęt (5.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
6	Wydatki na inne (6.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
7	Wydatki na transport (7.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
8	Wydatki na energia (8.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
9	Wydatki na telekomunikacja (9.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
10	Wydatki na inne (10.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
11	Wydatki na inne (11.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
12	Wydatki na inne (12.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
13	Wydatki na inne (13.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
14	Wydatki na inne (14.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
15	Wydatki na inne (15.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
16	Wydatki na inne (16.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
17	Wydatki na inne (17.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
18	Wydatki na inne (18.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
19	Wydatki na inne (19.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
20	Wydatki na inne (20.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
21	Wydatki na inne (21.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
22	Wydatki na inne (22.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
23	Wydatki na inne (23.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
24	Wydatki na inne (24.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
25	Wydatki na inne (25.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
26	Wydatki na inne (26.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
27	Wydatki na inne (27.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
28	Wydatki na inne (28.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
29	Wydatki na inne (29.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
30	Wydatki na inne (30.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
31	Wydatki na inne (31.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
32	Wydatki na inne (32.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
33	Wydatki na inne (33.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
34	Wydatki na inne (34.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
35	Wydatki na inne (35.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
36	Wydatki na inne (36.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
37	Wydatki na inne (37.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
38	Wydatki na inne (38.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
39	Wydatki na inne (39.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
40	Wydatki na inne (40.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
41	Wydatki na inne (41.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
42	Wydatki na inne (42.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
43	Wydatki na inne (43.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
44	Wydatki na inne (44.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
45	Wydatki na inne (45.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
46	Wydatki na inne (46.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
47	Wydatki na inne (47.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
48	Wydatki na inne (48.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
49	Wydatki na inne (49.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
50	Wydatki na inne (50.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
51	Wydatki na inne (51.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
52	Wydatki na inne (52.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
53	Wydatki na inne (53.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
54	Wydatki na inne (54.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
55	Wydatki na inne (55.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
56	Wydatki na inne (56.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
57	Wydatki na inne (57.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
58	Wydatki na inne (58.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
59	Wydatki na inne (59.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
60	Wydatki na inne (60.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
61	Wydatki na inne (61.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
62	Wydatki na inne (62.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
63	Wydatki na inne (63.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
64	Wydatki na inne (64.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
65	Wydatki na inne (65.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
66	Wydatki na inne (66.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
67	Wydatki na inne (67.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
68	Wydatki na inne (68.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
69	Wydatki na inne (69.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
70	Wydatki na inne (70.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
71	Wydatki na inne (71.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
72	Wydatki na inne (72.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
73	Wydatki na inne (73.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
74	Wydatki na inne (74.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
75	Wydatki na inne (75.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
76	Wydatki na inne (76.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
77	Wydatki na inne (77.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
78	Wydatki na inne (78.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
79	Wydatki na inne (79.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
80	Wydatki na inne (80.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
81	Wydatki na inne (81.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
82	Wydatki na inne (82.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
83	Wydatki na inne (83.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
84	Wydatki na inne (84.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
85	Wydatki na inne (85.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
86	Wydatki na inne (86.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
87	Wydatki na inne (87.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
88	Wydatki na inne (88.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
89	Wydatki na inne (89.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
90	Wydatki na inne (90.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
91	Wydatki na inne (91.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
92	Wydatki na inne (92.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
93	Wydatki na inne (93.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
94	Wydatki na inne (94.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
95	Wydatki na inne (95.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
96	Wydatki na inne (96.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
97	Wydatki na inne (97.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
98	Wydatki na inne (98.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
99	Wydatki na inne (99.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł
100	Wydatki na inne (100.1)			1 731 324,00 zł	1 732 376,00 zł	1 732 376,00 zł

W celu utworzenia nowej pozycji w *Budżecie szczegółowym projektu* należy w rozwijanym polu *Wybierz zadanie* wskazać odpowiednie zadanie w ramach, którego dana pozycja planowana jest do rozliczenia.

UWAGA! Przed rozpoczęciem wprowadzania danych w pozostałych częściach zakładki *Część V Szczegółowy budżet projektu* należy w polu pozycje budżetowe – wydatki w zadaniu wybrać „Nowa pozycja”.

Następnie w polu *nowy wydatek – nazwa pozycji* należy wpisać nazwę/rodzaj wydatku jaki planowany jest do rozliczenie w ramach przedmiotowego zadania.

Określenie czy wydatek w nowotworzonej pozycji stanowić będzie wkład własny, cross financing czy środki trwałe następuje poprzez zaznaczenie odpowiedniej kategorii.

W przypadku, gdy projektodawca zamierza zlecić realizację zadania wykonawcy zewnętrznemu odpowiedni zapis powinien znaleźć się w części IV i V – *Budżet projektu* Formularza wniosku w polu *Zlecenie usług merytorycznych*. Poprzez zlecenie usługi merytorycznej należy rozumieć realizację działań merytorycznych przewidzianych do realizacji w ramach danego projektu, np. zlecenia usługi szkoleniowej. Jako zlecenie zadania merytorycznego nie należy rozumieć nie należy rozumieć zakupu dóbr i usług np. cateringowych lub hotelowych, czy zaangażowania trenera do przeprowadzenia szkolenia.

W polu *jednostka miary* należy wpisać jednostkę, która w możliwie prosty i obrazowy sposób umożliwi określenie pozostałych wartości w danej wielkości, a jednocześnie umożliwi weryfikację zapisu w oparciu o najprostsze zapisy liczbowe. W przypadku zastosowania jednostki „pakiet” możliwa musi być identyfikacja jakie dokładnie wydatki wchodzić będą w skład ww. jednostki.

Następnie Wnioskodawca w odpowiednich polach (*ilość, koszt jednostkowy*) zobowiązany jest do wpisania ilości jednostek planowanych do zakupu w ramach przedmiotowej pozycji oraz określenie kosztu przypadającego na jednostkę (koszt łączny wyliczony zostanie automatycznie). Koszt jednostkowy wyrażony jest w zł.

Zatwierdzenie edytowanych danych następuje po użyciu przycisku *Wprowadź*.

W celu usunięcia błędnie wprowadzonych danych należy wybrać odpowiednie zadanie, a następnie pozycję, która została nieprawidłowo wprowadzona. Usunięcie błędnie wprowadzonych danych odbywa się poprzez użycie przycisku *Usuń*.

12. OŚWIADCZENIA

W polu *Data wypełniania* 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 2.6 wniosku.

Obowiązek opatrzenia wniosku podpisem osoby (osób) wskazanej (wskazanych) w punkcie 2.6 nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób.

Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez system.

[illegible]

W polu opisowym część załączników wskazana jest automatycznie, jednakże Wnioskodawca ma możliwość wyboru i/lub dodania własnych załączników, np. upoważnienia do reprezentowania wnioskodawcy, poprzez wypełnienie pola załącznik i użycie przycisku *Dodaj*.

Po wypełnieniu wszystkich pól i zakończeniu pracy nad wnioskiem o dofinansowanie projektu w generatorze, Wnioskodawca winien dokonać **Walidacji** wniosku, utworzyć plik PDF oraz wydrukować wniosek o dofinansowanie (szczegółowe omówienie działań znajduje się na stronie 4 *Instrukcji*).