

# INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu  
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach

**REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO  
NA LATA 2014-2020**

Wersja 1.1

Warszawa, ~~30 września~~ **20 sierpnia** 2015 r.

## Spis treści

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Słownik pojęć i wykaz skrótów .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>Część A – Dane projektu .....</b>   | <b>7</b>  |
| A1. Numer i nazwa Osi Priorytetowej RPO WM 2014 - 2020.....                          | 7         |
| A1.1. Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej RPO WM 2014 - 2020 .....    | 7         |
| A1.2. Numer i nazwa Poddziałania w ramach Osi Priorytetowej RPO WM 2014 – 2020 ..... | 7         |
| A2. Instytucja, w której wniosek zostanie złożony .....                              | 7         |
| A3. Tytuł projektu .....   | 7         |
| A4. Nazwa Wnioskodawcy .....   | 7         |
| A5. Krótki opis projektu.....  | 7         |
| A6. Planowany okres realizacji projektu .....  | 7         |
| A8 –A12. Wartość projektu .....  | 8         |
| A13. Rodzaj projektu .....   | 8         |
| A14. Partnerstwo publiczno-privatne. ....  | 8         |
| A15. Powiązanie ze strategiami.....  | 8         |
| A16. Typ projektu .....  | 9         |
| A17. Pomoc publiczna .....   | 9         |
| A18.1. Projekt wiodący.....  | 10        |
| A18.2. Numer grupy projektów.....  | 10        |
| A 19. Projekt partnerski.....  | 11        |
| A20. Instrumenty finansowe (tak/nie) .....   | 11        |
| <b>B. Dane wnioskodawcy.....</b>   | <b>11</b> |
| B1. Informacje o wnioskodawcy.....   | 11        |
| B1.1. Forma prawna .....   | 11        |
| B1.2. Forma własności.....   | 11        |
| B1.3. Rodzaj działalności gospodarczej .....   | 11        |
| B1.4. Przedsiębiorstwo partnerskie.....  | 11        |
| B1.5. Przedsiębiorstwo powiązane.....  | 11        |
| B1.6. Zatrudnienie, roczny obrót netto, bilans przedsiębiorstwa .....                | 14        |
| B1.7. Uzasadnienie obliczeń .....  | 16        |
| B1.8.1. Wysokość udzielonej pomocy de minimis w przeciągu trzech lat w złotych.....  | 16        |
| B1.8.2. Suma de minimis (dofinansowanie).....  | 17        |
| B1.8.3. Suma de minimis .....  | 17        |

|   |           |
|---|-----------|
| B2. Dane teleadresowe Wnioskodawcy .....  | 17        |
| B2.1. Nazwa wnioskodawcy .....  | 17        |
| B2.2 – B2.13. Dane teleadresowe wnioskodawcy.....                               | 17        |
| B3. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP).....                                   | 17        |
| B4. REGON .....   | 17        |
| B5. Nazwa rejestru i nr wpisu.....  | 17        |
| B6. PKD (wiodący).....  | 18        |
| B7. Możliwość odzyskania VAT.....   | 18        |
| B8. Dane teleadresowe Partnerów (jeśli dotyczy) .....                           | 18        |
| B9. Dane Jednostki Realizującej Projekt (jeśli dotyczy) .....                   | 18        |
| <b>Część C - Opis projektu .....</b>  | <b>19</b> |
| C1. Klasyfikacja projektu .....   | 19        |
| C1.1.1 Zakres interwencji dominujący .....                                      | 19        |
| C1.1.2 Zakres interwencji uzupełniający .....                                   | 19        |
| C1.2. Forma finansowania .....  | 19        |
| C1.3. Typ obszaru .....   | 19        |
| C1.4. Terytorialne mechanizmy wdrażania .....                                   | 20        |
| C1.5. Temat uzupełniający .....   | 20        |
| C1.6. Realizacja projektu na terenie całego kraju .....                         | 20        |
| C1.7. Miejsce realizacji projektu.....  | 20        |
| C2. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego.....               | 20        |
| C2.1. Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WM 2014 - 2020 ..... | 20        |
| C3. Grupy docelowe .....  | 23        |
| C4. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu .....                                | 25        |
| C5. Komplementarność – powiązanie projektu z innymi projektami .....            | 26        |
| C5.1. Opis komplementarności .....  | 26        |
| <b>Część D Sposób realizacji projektu.....</b>                                  | <b>27</b> |
| D1. Zadania.....  | 27        |
| D2. Trwałość i wpływ rezultatów projektu.....                                   | 30        |
| D3. Potencjał wnioskodawcy i partnerów .....                                    | 30        |
| D4. Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów.....                                 | 32        |
| D5. Sposób zarządzania projektem .....  | 33        |
| E1. Budżet projektu.....  | 34        |
| E2. Szczegółowy budżet projektu.....  | 34        |

|  |           |
|--|-----------|
| E.2.1.1 Koszty bezpośrednie.....                 | 36        |
| E2.1.2 Koszty pośrednie .....                    | 39        |
| E2.1.3 Wkład własny .....                        | 39        |
| <b>E3. Uzasadnienie wydatków .....</b>           | <b>39</b> |
| <b>E4. Harmonogram realizacji projektu .....</b> | <b>41</b> |
| <b>F. Oświadczenia.....</b>                      | <b>41</b> |
| <b>G. Załączniki.....</b>                        | <b>41</b> |
| <b>PW. Przedstawiciele wnioskodawcy.....</b>     | <b>42</b> |

### **Słownik pojęć i wykaz skrótów**

- EFS – Europejski Fundusz Społeczny
  - SZOOP RPO WM – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
  - RPO WM – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
  - Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
- ~~KE – Komisja Europejska~~

### **UWAGI OGÓLNE:**

Należy pamiętać, że dane identyfikacyjne oraz teleadresowe wnioskodawcy zostaną wprowadzone automatycznie do formularza wniosku o dofinansowanie jedynie w sytuacji, gdy właściwe pola w zakładce Moje konto zostaną uzupełnione przed wybraniem opcji „Złóż wnioski” z zakładki „Nabory”. Po utworzeniu wniosku o dofinansowanie, formularz nie jest aktualizowany o informacje dodane lub zaktualizowane w terminie późniejszym w zakładce Moje konto. Pola uzupełnione w formularzu wniosku o dofinansowanie na podstawie danych w zakładce Moje konto podlegają edycji z poziomu formularza. Zmiana tych danych z poziomu formularza nie powoduje zmian w zakładce Moje konto. Dotyczy to pól:

- Nazwa wnioskodawcy
- REGON
- NIP
- Forma prawna
- Forma własności
- Nazwa dokumentu rejestrowego i numer
- PKD wiodący
- Kraj
- Województwo
- Powiat
- Gmina
- Miejscowość
- Ulica
- Nr domu
- Nr lokalu
- Kod pocztowy
- Nr telefonu (z nr kierunkowym)
- Nr faksu
- Adres strony www (jeśli dotyczy)

## Część A – Dane projektu

### A1. Numer i nazwa Osi Priorytetowej RPO WM 2014 - 2020

Pole wypełniane automatycznie zgodnie z naborem, w ramach którego wypełniany jest wniosek o dofinansowanie projektu.

#### A1.1. Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej RPO WM 2014 - 2020

Pole wypełniane automatycznie zgodnie z naborem, w ramach którego wypełniany jest wniosek o dofinansowanie projektu.

#### A1.1.1. Numer i nazwa Poddziałania w ramach Osi Priorytetowej RPO WM 2014 – 2020

Pole wypełniane automatycznie zgodnie z naborem, w ramach którego wypełniany jest wniosek o dofinansowanie projektu.

### A2. Instytucja, w której wniosek zostanie złożony

Pole wypełniane automatycznie zgodnie z naborem, w ramach którego wypełniany jest wniosek o dofinansowanie projektu.

### A3. Tytuł projektu

Nazwa powinna nawiązywać do typu projektu, realizowanych działań, grupy docelowej i nie może być dłuższa niż 1000 znaków i powinna zaczynać się od litery lub cyfry – nie powinno się stosować innych znaków jako pierwszego znaku w tytule projektu (np. cudzysłów, myślnik, nawias, itp.).

### A4. Nazwa wnioskodawcy

Pole wymagane. Należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej projektodawcy).

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego należy wpisać nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną, np. gminy (patrz: instrukcja do pola B9).

Pole może zostać wypełnione automatycznie z zakładki Moje konto z możliwością edycji (patrz Uwagi ogólne).

Nazwa wnioskodawcy nie powinna być dłuższa niż 250 znaków.

### A5. Krótki opis projektu

Należy wprowadzić podstawowe i najważniejsze informacje dotyczące wnioskowanego projektu zawierające takie dane jak np. cel główny, zadania, wskaźniki, grupy docelowe. Opis powinien w sposób zwięzły przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu.

### A6.-A7 Planowany okres realizacji projektu

#### A7.1 Od

#### A7.2 Do

Należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu oraz jego zakończenia.

Okres powinien być zgodny z SZOOP RPO WM 2014-2020, zasadami kwalifikowalności wydatków obowiązującymi w ramach RPO WM 2014-2020 oraz regulaminem konkursu.

Data rozpoczęcia projektu nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2014 roku, a data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku.

W przypadku projektów podlegających pomocy publicznej termin rozpoczęcia realizacji projektu nie może być późniejszy niż rozpoczęcie rzeczowej realizacji projektu, które oznacza podjęcie czynności zmierzających

bezpośrednio do realizacji projektu poprzez „rozpoczęcie prac”<sup>1</sup>, tj. rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw.

Jednocześnie należy pamiętać, iż w przypadku projektów objętych pomocą publiczną, dofinansowanie ze środków UE musi wywoływać efekt zachęty. Oznacza to, że pomoc może być udzielona jedynie w sytuacji, w której jest niezbędna i zachęca do rozwoju dalszej działalności. W związku z powyższym dofinansowanie powinno obejmować jedynie takie inwestycje, które bez publicznego wsparcia nie zostałyby w ogóle zrealizowane, bądź przeprowadzone w zakresie mniejszym niż z udziałem środków publicznych. –Pomoc publiczna powinna motywować przedsiębiorcę do podejmowania dodatkowych działań, nie zaś wspierać działalność którą i tak by prowadził nawet w przypadku braku pomocy. Przyjmuje się zatem, iż wymóg „niezbędności” pomocy jest spełniony dla inwestycji, w przypadku których prace dotyczące realizacji projektu rozpoczęto po przedłożeniu przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie.

*Wskazany okres realizacji projektu ma wpływ na sekcje E1-E4 formularza wniosku o dofinansowanie. Skrócenie okresu realizacji projektu może powodować nieodwracalną utratę części danych w tych sekcjach.*

~~Wskazany okres realizacji projektu ma wpływ na sposób prezentacji budżetu oraz harmonogramu projektu w formularzu wniosku o dofinansowanie.~~

#### A8 –A12. Wartość projektu

Pola: wartość ogółem, wydatki kwalifikowalne, wnioskowane dofinansowanie, wkład UE i % dofinansowanie uzupełniane są automatycznie przez system na podstawie danych wprowadzonych do budżetu projektu.

#### A13. Rodzaj projektu

Pole wypełniane automatycznie zgodnie z naborem, w ramach którego wypełniany jest wniosek o dofinansowanie projektu. (konkursowy /pozakonkursowy).

#### A14. Partnerstwo publiczno-prywatne.

Należy wskazać, czy projekt jest realizowany w oparciu o przepisy ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (tak / nie).

#### A15. Powiązanie ze strategiami.

Użytkownik ma możliwość wyboru więcej niż jednej spośród następujących wartości:

- Brak powiązania,
- Strategia UE Morza Bałtyckiego,
- Strategia rozwoju Polski Wschodniej – wartość właściwa dla Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020 (dla następujących województw: lubelskie, podkarpackie, podlaskie, świętokrzyskie, warmińsko-mazurskie),
- Strategia rozwoju Polski Południowej – wartość właściwa dla Strategii rozwoju Polski Południowej do roku 2020 (dla następujących województw: małopolskie, śląskie),
- Strategia rozwoju Polski Zachodniej - wartość właściwa dla Strategii rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020 (dla następujących województw: dolnośląskie, lubuskie, opolskie, wielkopolskie, zachodniopomorskie),
- Strategia rozwoju Polski Centralnej – wartość właściwa dla Strategii rozwoju Polski Centralnej do roku 2020 z perspektywą do 2030 (dla następujących województw: mazowieckie, łódzkie)

<sup>1</sup> ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu



#### A16. Typ projektu

Pole uzupełniane przez [wW](#)wnioskodawcę poprzez wskazanie odpowiedniej wartości z dostępnej listy rozwijanej:

- nie dotyczy
- projekty realizowane w formule RIT
- projekty realizowane w formule ZIT
- projekty realizowane w ramach wiązki projektów
- projekty rewitalizacyjne
- ponadregionalne partnerstwo
- ponadregionalna komplementarność
- ponadregionalny zasięg
- ponadregionalne - inne.

Pole wielokrotnego wyboru.

#### A17. Pomoc publiczna

Wnioskodawca poprzez zaznaczenie odpowiedniej wartości z dostępnej rozwijanej listy wyboru określa, czy projekt podlega regułom pomocy publicznej/ pomocy de minimis czy też projekt realizowany jest w formule bez pomocy publicznej. Istnieje również możliwość zaznaczenia łącznie pól „pomoc publiczna„ oraz „pomoc de minimis”, co oznacza deklarację równoczesnego korzystania z dwóch środków pomocowych w ramach jednego projektu.

W liście rozwijanej [wW](#)wnioskodawca ma możliwość wyboru następujących wartości:

- Bez pomocy publicznej
- Pomoc publiczna
- Pomoc de minimis

Należy podkreślić, że wybór jednego z rodzaju pomocy, tj. pomocy publicznej lub pomocy de minimis powinien być dokonany jedynie przez wnioskodawcę, który będzie w ramach projektu bezpośrednim odbiorcą pomocy. W pozostałych przypadkach, tj. gdy wnioskodawca w związku z założeniami projektu będzie jedynie operatorem projektu, powinien wybrać opcję „nie dotyczy”.

Wybranie opcji „nie dotyczy” nie zwalnia wnioskodawcy z właściwego oznaczenia poszczególnych wydatków projektu jako ponoszonych w ramach pomocy publicznej lub pomocy de minimis w Szczegółowym budżecie projektu.

#### Pomoc publiczna

Wsparcie przyznawane [wW](#)wnioskodawcy jest uznawane za pomoc publiczną w rozumieniu przepisów 107 ust. 1 TFUE gdy spełnione zostaną łącznie następujące przesłanki:

1. **Następuje transfer środków publicznych** - wsparcie jest przyznawane przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych. Zasady pomocy państwa obejmują wyłącznie środki, z zastosowaniem których wiąże się przekazanie zasobów państwowych (przez władze krajowe, regionalne lub lokalne, banki publiczne, fundacje itp.). Pomoc może być również udzielona przez prywatny lub publiczny organ pośredni wyznaczony przez państwo.
2. **Korzyść ekonomiczna/przysporzenie** – wsparcie udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku. Pomoc stanowi korzyść ekonomiczną, wtedy gdy podmiot nie uzyskałby takiej korzyści w zwykłym toku działalności. Korzyść ekonomiczna występuje, gdy przekazywane wsparcie ma

charakter bezzwrotny, udzielane są pożyczki/kredyty z oprocentowaniem poniżej stopy rynkowej, dokonuje się rozłożenia na raty/odroczenia płatności po stopie niższej od stopy rynkowej, poziom zabezpieczenia spłaty, w przypadku kredytu/pożyczki, jest niższy od standardów przyjętych na rynku.

3. **Selektywność** – wsparcie ma charakter selektywny, uprzywilejowuje określone podmioty albo produkcję określonych towarów. Selektywne wsparcie to takie, które udzielane jest na rzecz konkretnego podmiotu gospodarczego, na rzecz grupy podmiotów działających w konkretnym sektorze gospodarki, na rzecz grupy podmiotów działających w konkretnym regionie kraju lub w związku z produkcją czy obrotem konkretnymi rodzajami towarów lub usług.
4. **Wpływ na wymianę handlową** – wsparcie grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE. Pomoc musi mieć potencjalny wpływ na konkurencję i wymianę handlową między państwami członkowskimi.

W przypadku projektów realizowanych z funduszy unijnych pierwsze trzy przesłanki spełnione są automatycznie, bowiem dofinansowanie pochodzi ze źródeł publicznych, podmiot uzyskuje korzyść w postaci dotacji, a wybór projektów dokonywany jest selektywnie w formie konkursów, które zawsze ograniczają krąg potencjalnych beneficjentów.

Zasadnicze znaczenie oceny pod kątem występowania pomocy publicznej ma fakt, czy podmiot ubiegający się o wsparcie prowadzi działalność gospodarczą i czy wpływa ona na wymianę handlową. Elementem decydującym o zakwalifikowaniu danego podmiotu, jako przedsiębiorstwa jest to, czy prowadzi działalność gospodarczą polegającą na oferowaniu towarów i/lub usług na określonym rynku za odpłatnością.

Każdorazowo regulamin konkursu dla danego działania określa zasady realizacji projektów w formule z pomocą publiczną/ pomocą de minimis lub bez pomocy publicznej. W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej reguły jej udzielania wynikają z odpowiedniego programu pomocowego wskazanego w regulaminie.

#### Pomoc de minimis<sup>2</sup>

Pomoc de minimis to wsparcie państwa udzielane podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą, które nie wymaga notyfikacji Komisji Europejskiej. Stanowi szczególną kategorię wsparcia udzielanego przez państwo, gdyż uznaje się, że ze względu na swą małą wartość nie powoduje ona zakłócenia konkurencji w wymiarze unijnym. Pomoc de minimis nie stanowi pomocy publicznej. Ubiegając się o pomoc de minimis, należy sprawdzić, czy skutek udzielenia nowej pomocy wartość otrzymanej dotychczas pomocy de minimis przez dany podmiot w okresie trzech lat kalendarzowych, nie przekroczy pułapu 200 000 EUR (lub odpowiednio 100 000 EUR w przypadku podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów.) Dokonując oceny kumulacji otrzymanej pomocy de minimis, bierze się pod uwagę bieżący rok kalendarzowy oraz dwa poprzednie lata. Nie ma znaczenia forma pomocy, źródło jej pochodzenia ani cel, na jaki została wykorzystana; do ogólnej puli wliczane są wszystkie środki uzyskane przez danego przedsiębiorcę jako pomoc de minimis w badanym okresie.

#### **A18.1. Projekt wiodący**

W przypadku konkursów ogłaszanych w trybie indywidualnym należy wybrać wartość „nie dotyczy”. Wartości „tak” i „nie” dotyczą konkursów ogłaszanych w trybie „wiązek projektów”.

#### **A18.2. Numer grupy projektów**

Pole aktywne, gdy w polu A.18.1 wybrano inną opcję niż „nie dotyczy”.

---

<sup>2</sup> Rozporządzenie 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 (Dz. U. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1)

## A-19. Projekt partnerski

Wnioskodawca wskazuje jedną z dostępnych wartości: tak lub nie.

W przypadku planowej realizacji projektu w formule partnerstwa zastosowanie mają przepisy art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

## A20. Instrumenty finansowe (tak/nie)

Wnioskodawca wskazuje jedną z dostępnych wartości: tak lub nie.

Wybór wartości powinien być zgodny z zasadami obowiązującymi w ramach naboru określonymi w Regulaminie konkursu.

## B. Dane o wnioskodawcy

### B1. Informacje o wnioskodawcy

#### B1.1. Forma prawna

Pole wymagane. Należy wybrać z rozwijanej listy właściwą dla wwwnioskodawcy formę prawną. Lista wartości jest zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U Nr. 69, poz. 763, z późn.zm.).

#### B1.2. Forma własności

Pole wymagane. Należy wybrać z rozwijanej listy formę prawną odpowiednią dla Beneficjenta (zgodną z dokumentami statutowymi/rejestrowymi). Lista form własności zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U Nr. 69, poz. 763, z późn.zm.).

#### B1.3. Rodzaj działalności gospodarczej

Pole wymagane. Należy wybrać jedną z dostępnych wartości.

#### B1.4. Przedsiębiorstwo partnerskie

#### B1.5. Przedsiębiorstwo powiązane

**Uwaga:** Pola B1.4 – B1.8.311 są widoczne jedynie w przypadku wybrania wartości „pomoc publiczna” i/lub „pomoc de minimis” w polu A17.

~~Pola B1.4 – B1.7. Pola B1.4 – B1.11 są widoczne jedynie w przypadku wybrania wartości „pomoc publiczna” i/lub „pomoc de minimis” w polu A17.~~

~~Punkt ten~~ wypełniają jedynie wwwnioskodawcy, którzy są przedsiębiorcami -w rozumieniu przepisów unijnych (pomoc publiczna lub pomoc de minimis kierowana jest bezpośrednio do wnioskodawcy). Zgodnie z art. 1 Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE L 187 z

26.06.2014r., str.1; dalej: Załącznik I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.

Dane przedstawiane w polach B1.3-14 – B1.7 służą prawidłowemu ustaleniu –statusu przedsiębiorstwa [w](#)wnioskodawcy. Status przedsiębiorstwa należy określić zgodnie z przepisami Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014. Rozporządzenie określa niżej wskazane podstawowe kategorie przedsiębiorstw:

1. Mikroprzedsiębiorstwo - definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 milionów EUR.
2. Małe przedsiębiorstwo - definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 milionów EUR.
3. Średnie przedsiębiorstwo – definiuje się jako przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR, lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.
4. Przedsiębiorstwo inne niż mikro, małe lub średnie - przedsiębiorstwo niezakwalifikowane do żadnej z wyżej wskazanych kategorii.

Przy ustalaniu statusu przedsiębiorstwa należy wziąć pod uwagę dane dotyczące zatrudnienia, obrotu i sumy bilansowej przedsiębiorstwa wnioskującego o wsparcie jak również dane przedsiębiorstw pozostających z [w](#)wnioskodawcą w związkach o charakterze partnerstwa lub powiązania, zachodzących za pośrednictwem przedsiębiorstw (partnerstwo lub powiązanie kapitałowe) bądź osób fizycznych (powiązanie osobowe). Jeżeli [w](#)wnioskodawca jest przedsiębiorstwem samodzielnym, przedstawia wyłącznie własne dane.

Przedsiębiorstwo samodzielne oznacza każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie ani jako przedsiębiorstwo powiązane.

Przedsiębiorstwa partnerskie oznaczają wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane oraz między którymi istnieją następujące związki: przedsiębiorstwo działające na rynku wyższego szczebla (*typu upstream*) posiada, samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązaniem, co najmniej 25 % kapitału innego przedsiębiorstwa działającego na rynku niższego szczebla (*typu downstream*) lub praw głosu w takim przedsiębiorstwie. Jednakże przedsiębiorstwo może zostać zakwalifikowane jako samodzielne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeśli wartość progowa wynosząca 25% została osiągnięta lub przekroczona w przypadkach zdefiniowanych w art. 3 ust. 2 pkt. a-d Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014.

Przedsiębiorstwa powiązane oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo ma większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
- b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
- d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym przedsiębiorstwie.

Przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z powyższych związków za pośrednictwem co najmniej jednego

przedsiębiorstwa, lub jednego z inwestorów wymienionych w art. 3 ust. 2 lit. a-d Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 również uznaje się za powiązane.

Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z wyżej wymienionych związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie także są traktowane jak przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych.

Należy zwrócić uwagę, iż w zależności od rodzaju związków zachodzących pomiędzy przedsiębiorstwami (kapitałowe bądź osobowe) inny jest sposób uwzględniania danych partnerów/ przedsiębiorstw powiązanych:

1. W przypadku przedsiębiorstw partnerskich/powiązanych kapitałowo dane podlegające kumulacji ustala się proporcjonalnie do wielkości posiadanych udziałów/akcji/praw głosu w przedsiębiorstwach podlegających analizie. Jeżeli wartości te przekroczą 50% bądź w relacjach między podmiotami wystąpią związki charakteryzujące przedsiębiorstwa powiązane (wymienione powyżej w lit. a-d; np. dominujący wpływ na działalność mimo posiadania mniejszościowego pakietu udziałów), należy uwzględnić całość danych badanych przedsiębiorstw w danych przedsiębiorstwa [wW](#)wnioskodawcy. Za związki o charakterze kapitałowym uznaje się również relacje zachodzące za pośrednictwem osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą na podstawie wpisu do CEIDG.
2. W przypadku przedsiębiorstw powiązanych za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych należy uwzględnić całość danych analizowanego przedsiębiorstwa w danych [wW](#)wnioskodawcy, lecz jedynie w sytuacji, w której przedsiębiorstwa te prowadzą swoją działalność bądź część działalności na tym samym rynku bądź rynkach pokrewnych. Za „rynek pokrewny” uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego. Konieczne jest wskazanie, iż zgodnie z praktyką decyzyjną Komisji Europejskiej oraz orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości UE przedsiębiorstwa uznaje się za powiązane również w sytuacji, w której pomiędzy podmiotami gospodarczymi występują relacje o charakterze rodzinnym (firmy rodzinne) bądź gospodarczym, umożliwiające wzajemne wywieranie na siebie wpływu oraz wspólną koordynację działań tychże podmiotów. O istnieniu związków tego typu może świadczyć przykładowo prowadzenie przedsiębiorstw przez członków rodziny, posiadanie wspólnej siedziby, strony internetowej, pracowników, dostawców, bazy logistycznej, wspólnej strategii gospodarczej, wzajemne udzielanie wsparcia finansowego, wspólne występowanie na rynku. Wyżej wskazane podejście zostało potwierdzone m.in. w Decyzji Komisji z dnia 7 czerwca 2006 r. w sprawie C 8/2005 Nordbrendenburger Umesterungswerke (2006/904/WE), Wyroku Sądu I instancji z dnia 14 października 2004 r. w sprawie T-137/02 Pollmeier Malchow GmbH & Co. KG przeciwko Komisji Europejskiej.

**Uwaga:WAGA:**

Przedsiębiorstwo, którego 25% lub więcej kapitału lub prawa głosu jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie przez przynajmniej jeden organ państwowy nie może zostać uznane za MŚP.

Należy wybrać z listy rozwijanej TAK w sytuacji występowania relacji partnerstwa lub powiązania pomiędzy podmiotami.

## B1.6. Zatrudnienie, roczny obrót netto, bilans przedsiębiorstwa~~B1.4.1 Partnerskie~~

Należy wybrać z listy rozwijanej TAK w sytuacji występowania relacji partnerstwa zgodnie z wyżej zawartymi wskazaniami. Jeżeli partnerstwo nie występuje należy zaznaczyć NIE.

### B1.4.2 Powiązane

Należy wybrać z listy rozwijanej TAK w sytuacji występowania relacji powiązania zgodnie z wyżej zawartymi wskazaniami. Jeżeli powiązanie nie występuje należy zaznaczyć NIE.

~~Informacje dotyczące danych prezentowanych w polach B1.4 – B1.7~~

Dane odnoszące się do zatrudnienia, rocznego obrotu netto oraz sumy bilansowej należy przyporządkować do odpowiednich kolumn obejmujących okresy obrachunkowe podlegające analizie, gdzie:

n – rok, w którym ~~w~~wnioskodawca aplikuje o dotację

n-1 – ostatni zamknięty okres obrachunkowy (dane nie muszą być zatwierdzone)

n-2 – przedostatni zamknięty okres obrachunkowy

W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, należy przedstawić dane pochodzące z wiarygodnej oceny dokonanej w trakcie roku obrotowego.

Wnioskodawcy, którzy na mocy zapisów ustawy o rachunkowości nie są zobowiązani do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat powinni przedstawić dane określające wartość obrotów oraz sumy bilansowej w oparciu o informacje pochodzące z właściwych ewidencji bądź dokumentów księgowych.

Status przedsiębiorstwa należy ustalić na podstawie danych prezentowanych w tabeli, odnoszących się do dwóch zamkniętych okresów obrachunkowych bezpośrednio poprzedzających rok aplikowania bądź, w przypadku nowopowstałych przedsiębiorstw, na podstawie podanych danych szacunkowych. Warto zwrócić uwagę, iż status przedsiębiorstwa wnioskującego o wsparcie podlega ocenie zarówno:

1. na etapie oceny formalnej - w celu weryfikacji uprawnień ~~w~~wnioskodawcy do aplikowania
2. na etapie poprzedzającym podpisanie umowy o dofinansowanie – w celu potwierdzenia uprawnień ~~w~~wnioskodawcy do otrzymania pomocy

Należy pamiętać, iż utrata bądź uzyskanie statusu MŚP następuje w sytuacji, w której przekroczenie pułapów/spadek poniżej pułapów definiujących MŚP następuje w ciągu dwóch kolejnych okresów obrachunkowych. Powyższa zasada nie ma zastosowania w przypadkach zmian w strukturze właścicielskiej przedsiębiorstwa, polegających przykładowo na przejęciu przedsiębiorstwa mającego status MŚP przez przedsiębiorstwo duże, w wyniku czego zmianie ulega struktura powiązań przedsiębiorstwa a w konsekwencji jego dotychczasowy status. Zmiana statusu następuje wówczas w dniu przejęcia przedsiębiorstwa.

Należy zwrócić uwagę, iż status przedsiębiorstwa ustalony na podstawie danych prezentowanych w poniższych polach powinien być tożsamy ze statusem przedsiębiorstwa wskazanym w polu B1.1 (forma prawna).

### B1.5 Zatrudnienie

Należy podać liczbę personelu odpowiadającą liczbie rocznych jednostek pracy (RJP) obliczoną w skali rocznej, z uwzględnieniem skumulowanych danych przedsiębiorstw partnerskich/powiązanych (jeżeli występują) ustalonych zgodnie z wyżej zawartymi wskazaniami.

Liczba personelu odpowiada liczbie rocznych jednostek pracy (RJP), to jest liczbie pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy w obrębie danego przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego uwzględnianego roku referencyjnego. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, osób, które pracowały w niepełnym wymiarze godzin, bez względu na długość okresu zatrudnienia, lub pracowników sezonowych jest obliczana jako część ułamkowa RJP. W skład personelu wchodzi:

- a) pracownicy;
- b) osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego;
- c) właściciele- kierownicy;
- d) partnerzy prowadzący regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiący z niego korzyści finansowe.

Praktykanci lub stażyści odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym nie wchodzi w skład personelu. Nie wlicza się okresu trwania urlopu macierzyńskiego ani wychowawczego.

Przykład 1:

*Firma A ubiegająca się o dofinansowanie zatrudnia 35 pracowników oraz ma 30% udziałów w firmie B zatrudniającej 60 pracowników. Do obliczenia liczby pracowników bierze się pod uwagę wszystkich pracowników ~~w~~wnioskodawcy (35) i 30% liczby pracowników firmy B (18).*

Przykład 2:

*W firmie C ubiegającej się o dofinansowanie i zatrudniającej 35 pracowników udziały w wysokości 40% ma firma D zatrudniająca 60 pracowników. Do obliczenia liczby pracowników bierze się pod uwagę wszystkich pracowników beneficjenta (35) i 40% liczby pracowników firmy D (24).*

#### **B1.6-Roczny obrót netto**

Należy podać wartość rocznego obrotu netto określoną na podstawie ksiąg rachunkowych wnioskodawcy z uwzględnieniem skumulowanych danych przedsiębiorstw partnerskich/powiązanych (jeżeli występują) ustalonych zgodnie z wyżej zawartymi wskazaniem.

#### **B1.7- Bilans**

Należy podać wartość sumy bilansowej określonej na podstawie ksiąg rachunkowych wnioskodawcy z uwzględnieniem skumulowanych danych przedsiębiorstw partnerskich/powiązanych (jeżeli występują) ustalonych zgodnie z wyżej zawartymi wskazaniem.

#### **B1.8-7. Uzasadnienie obliczeń**

Należy przedstawić metodologię ustalenia statusu przedsiębiorstwa, w sposób pozwalający na dokonanie oceny poprawności przyjętych założeń oraz obliczeń. Wskazane jest, aby w niniejszym punkcie Wnioskodawca zawarł w szczególności informacje dotyczące przedsiębiorstw uwzględnianych w prowadzonych wyliczeniach wraz z przyjętymi do analizy wartościami, kwotami, procentami udziałów itp. Jeżeli wnioskodawca jest przedsiębiorstwem samodzielnym w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014, fakt ten należy również wykazać w omawianym punkcie

#### **B1.9-8.1. Wysokość udzielonej pomocy de minimis w przeciągu trzech lat w złotych**

Wysokość udzielonej pomocy de minimis w przeciągu ostatnich trzech lat w złotych wnioskodawca wpisuje w polu „samodzielnie” wartość na podstawie Zaświadczeń/umów o otrzymanej przez niego pomocy de minimis wyrażonej w złotych. (bez uwzględniania podmiotów powiązanych z wnioskodawcą).

W polu razem (jeśli dotyczy) należy wpisać pomoc otrzymaną przez wnioskodawcę oraz podmioty z nim powiązane rozumiane jako „jedno przedsiębiorstwo” w rozumieniu art. 2 ust. 2 Rozporządzenia 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 (Dz. U. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1).

„Jedno przedsiębiorstwo” obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

- a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków;
- b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej;
- c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki;
- d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.

Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa powyżej, za pośrednictwem jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

Powyższe zależności dotyczą wyłącznie powiązań kapitałowych i nie mają zastosowania w przypadku powiązań osobowych (np. przedsiębiorstwa rodzinne lub powiązania poprzez udziały osób fizycznych).



Wyjątek: w przypadku kiedy osoba fizyczna prowadzi działalność gospodarczą, traktowana jest jako przedsiębiorstwo, dlatego jeśli równocześnie posiada udziały w innych przedsiębiorstwach tego rodzaju powiązanie należy traktować również jako powiązania kapitałowe.

Badanie powiązań, o których mowa powyżej obejmuje jedynie podmioty gospodarcze działające na terenie Polski. W przypadku powiązań z firmami posiadających swoje oddziały za granicą otrzymana przez nie pomoc de minimis poza terytorium RP nie kumuluje się.

#### **B1.18.29. Suma de minimis (dofinansowanie).**

Pole uzupełniane przez [wW](#)wnioskodawcę na podstawie wartości pomocy de minimis wynikającej z wypełnianego wniosku o dofinansowanie (Wydatki objęte pomocą de minimis).

#### **Uwaga:**

-Pole wypełniane jest tylko wtedy, gdy wartość pomocy de minimis w budżecie projektu dotyczy [wW](#)wnioskodawcy jako odbiorcy pomocy. Nie dotyczy sytuacji, kiedy [wW](#)wnioskodawca pełni jedynie rolę operatora pomocy de minimis.

#### **B1.11-8.3. Suma de minimis**

Pole stanowi sumę pól: B1.9 i B1.10 Pole pomocnicze służące do oceny otrzymanej wartości pomocy de minimis.

B1.11 – w tym pomoc de minimis otrzymana dotychczas w transporcie.

W polu B1.11 [wW](#)wnioskodawca wpisuje dotychczas otrzymaną pomoc de minimis jaka uzyskał w związku z prowadzeniem działalności gospodarczej w zakresie drogowego transportu towarów. Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) NR 1407/2013 całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000 EUR w okresie trzech lat podatkowych.

#### **B2. Dane teleadresowe [wW](#)wnioskodawcy**

Pola B2 - mogą zostać uzupełnione automatycznie z zakładki Moje konto z możliwością edycji (patrz Uwaga ogólna nr 1).

#### **B2.1. Nazwa wnioskodawcy**

Analogicznie jak w polu A4.

#### **B2.2 – B2.13. Dane teleadresowe wnioskodawcy**

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji [wW](#)wnioskodawcy (możliwość generowania danych automatycznie z profilu [wW](#)wnioskodawcy).

#### **B3. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)**

Należy podać NIP wnioskodawcy.

#### **B4. REGON**

Należy podać REGON wnioskodawcy.

#### **B5. Nazwa rejestru i nr wpisu**

W polu należy wpisać nazwę rejestru (np. KRS), do którego wnioskodawca dokonał wpisu rejestrując działalność oraz nr wpisu (o ile dotyczy).

Wnioskodawca, którego forma prawna nie wymaga wpisu do właściwego rejestru wpisuje wartość „nie dotyczy”, np. jednostka samorządu terytorialnego.

## B6. PKD (wiodący)

Należy podać PKD (wiodący) wnioskodawcy.

## B7. Możliwość odzyskania VAT

Wnioskodawca wskazuje, czy w ramach realizowanego projektu ma możliwość odzyskania VAT poprzez wybór jednej z wartości:

- Tak
- Nie
- Częściowo

W przypadku wyboru wartości „częściowo” wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia stosowanego uzasadnienia w sekcji E3. Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT. Podczas określania wydatków projektu w sekcji E2, ~~ww~~wnioskodawca powinien podać wartość netto lub brutto każdego wydatku, zgodnie ze wskazaniem w punkcie B7.

Należy mieć na uwadze, że podatek VAT, który może zostać odzyskany jest niekwalifikowalny i nie powinien być wykazywany.

W przypadku wyboru opcji „częściowo”, ~~ww~~wnioskodawca zobowiązany jest do wprowadzenia stosownego uzasadnienia w sekcji E3. „Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT”, podając w nim, które pozycje wydatków określone są w wartościach netto, a które w wartościach brutto.

## B8. Dane teleadresowe pPartnerów (jeśli dotyczy)

Punkt ten wypełniają jedynie ~~ww~~wnioskodawcy, którzy realizują projekt w formie partnerstwa. W polu A19 powinna zostać wybrana wartość „TAK”

Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji Partnerów.

Sposób wypełniania pól jest analogiczny do części formularza dotyczącej wnioskodawcy za wyjątkiem możliwości uzupełniania pól z danych wprowadzonych w zakładce Moje konto.

W polu Symbol partnera (B8.318) wnioskodawca określa skrótową nazwę partnera, ~~która jest wykorzystywana w pozostałych częściach formularza wniosku o dofinansowanie projektu.~~

- Symbol partnera wprowadzony w polu B8.18 jest następnie wykorzystywany w pozostałych częściach wniosku o dofinansowanie projektu, np. w sekcji D1 Zadania oraz w sekcji E2 Szczegółowy budżet projektu.
- W przypadku pola, w ramach którego możliwe jest wskazanie Symbolu partnera określonego wcześniej w B8.18, pozostawianie pustego pola oznacza, że dany wskaźnik/wydatek jest realizowany przez lidera projektu.

## B9. Dane Jednostki Realizującej Projekt (jeśli dotyczy)

Punkt ten wypełniają jedynie ~~ww~~wnioskodawcy, gdzie Jednostką Realizującą Projekt nie jest ~~ww~~wnioskodawca.

Wprowadzenie danych dotyczących jednostki realizującej projekt ma zastosowanie np. w sytuacji jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej).

W polu A4 powinna zostać wpisana nazwa właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), natomiast nazwę i pozostałe dane jednostki organizacyjnej (np. szkoły) należy wpisać w części B9 formularza wniosku.

Sposób wypełniania pól jest analogiczny do części formularza dotyczącej wnioskodawcy za wyjątkiem możliwości uzupełniania pól z danych wprowadzonych w zakładce Moje konto.

## Część C - Opis projektu

Należy wprowadzić odpowiednie kody klasyfikacji oraz wartości wg kryterium priorytetowych obszarów tematycznych, form finansowania, obszaru realizacji oraz rodzaju działalności gospodarczej, wyszczególnionych w załączniku nr 2 do rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. (Dz. Urz. UE z dnia 27 grudnia 2006 r., L 371/1).

### C1. Klasyfikacja projektu

#### C1.1 Zakres interwencji

##### C1.1.1 Zakres interwencji dominujący

Pole wymagane. Wybór właściwego zakresu interwencji należy dokonać poprzez wskazanie właściwego kodu wraz z opisem z listy rozwijanej. Wybór powinien być zgodny z RPO WM 2014-2020 oraz adekwatny do zakresu działań proponowanych do realizacji w ramach projektu:

- kody dla Osi priorytetowej VIII to: 102, 105.
- kody dla Osi priorytetowej IX to: 109, 112, 113
- kody dla Osi priorytetowej X to: 115, 117 , 118.

Lista kodów zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZEGO KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

##### C1.1.2 Zakres interwencji uzupełniający

Pole niewymagane. Wyboru należy dokonać zgodnie z instrukcją dla pola C1.1.1

### C1.2. Forma finansowania

Pole wymagane.

Należy wybrać kod 01.

Lista kodów zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZEGO KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

### C1.3. Typ obszaru

Pole wymagane. ~~Wybór-Wyboru~~ właściwego typu obszaru należy dokonać poprzez wskazanie właściwego kodu wraz z opisem z listy rozwijanej – decyduje dominujący charakter obszaru, na którym będzie realizowanych projekt. W przypadku braku możliwości wskazania dominującego charakteru obszaru należy wskazać kod 07 nie dotyczy.

~~uzupełniane przez Użytkownika ręcznie poprzez wskazanie odpowiedniej wartości z dostępnej listy rozwijanej wielokrotnego wyboru.~~

Wyboru należy dokonać jedynie spośród kodów 01, 02 ~~i~~ 03 i 07.-

Lista kodów zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZEGO KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

#### C1.4. Terytorialne mechanizmy wdrażania

Pole wymagane. Wybór właściwego terytorialnego mechanizmu wdrażania należy dokonać poprzez wskazanie właściwego kodu wraz z opisem z listy rozwijanej uzupełniane przez Użytkownika ręcznie poprzez wskazanie odpowiedniej wartości z dostępnej listy rozwijanej wielokrotnego wyboru.

Wyboru należy dokonać jedynie spośród kodów 01 i 07. Kod 01 obowiązuje jedynie dla naborów ogłaszanych w ramach ZIT WOF.

Lista kodów zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZEGO KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

#### C1.5. Temat uzupełniający

Pole wymagane. Wybór powinien być zgodny z RPO WM 2014-2020 oraz adekwatny do zakresu działań proponowanych do realizacji w ramach projektu:

- kody dla Osi priorytetowej VIII to: 01, 06, 07.
- kody dla Osi priorytetowej IX to: 06, 07.
- kody dla Osi priorytetowej X to: 05, 06, 07.

Lista kodów zgodna z załącznikiem I do ROZPORZĄDZENIA WYKONAWCZEGO KOMISJI (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

#### C1.6. Realizacja projektu na terenie całego kraju

W formularzu wybrana stała opcja NIE.

#### C1.7. Miejsce realizacji projektu

Należy wybrać z dostępnych list rozwijanych. Istnieje możliwość dodania wielu miejsc realizacji (powiatów/gmin).

### C2. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego

#### C2.1. Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WM 2014 - 2020

Punkt C2.1 składa się z dwóch podpunktów, które wypełnia wnioskodawca: podpunktu C2.1.1 przedstawianego w układzie tabelarycznym oraz opisowego podpunktu C2.1.2.

##### C2.1.1. Wskaźniki realizacji celu

Podpunkt C2.1.1 jest przedstawiany w układzie tabelarycznym i jest punktem wyjścia do opisu projektu. W pierwszej kolejności należy wybrać z listy rozwijalnej cel szczegółowy RPO WM, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu.

Przy uzupełnianiu podpunktu C2.1.1 należy brać pod uwagę właściwe zapisy Regulaminu konkursu.

Następnie wnioskodawca powinien dokonać wyboru wskaźników realizacji celu projektów, tj. wskaźników rezultatu i wskaźników produktu.

Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji tego celu.

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

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 wsparciem.

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/ podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wartości docelowe wskaźników rezultatu określane są na poziomie priorytetu inwestycyjnego lub celu szczegółowego.

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w ~~załączniku do Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WM oraz wskazania określone~~ w *Wytycznych monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych* oraz w Regulaminie konkursu.

Układ tabeli w podpunkcie C2.1.1 podkreśla orientację na osiąganie rezultatów już na etapie opracowywania koncepcji projektu. Punktem wyjścia jest więc określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

Dla każdego wybranego wskaźnika rezultatu należy określić jednostkę pomiaru, a następnie na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić jego wartość bazową, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej.

Wartość bazowa wskaźnika powinna odzwierciedlać doświadczenie projektodawcy w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów, niemniej nie musi ograniczać się tylko do działań zrealizowanych przez tego projektodawcę (może dotyczyć również wsparcia poza projektowego). W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność wartość bazowa może wynosić zero. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i wskazywać zmianę, jaką projektodawca chce dokonać 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 celu. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana. Wartość docelowa dotyczy natomiast zakresu wsparcia w projekcie.

Wartość bazowa i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje projektodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. Należy podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć (przynajmniej w jednym wskaźniku). 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 C2.1.1 należy również określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu 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 badań lub analiz. Określając źródło danych oraz sposobu pomiaru należy mieć na uwadze definicje i sposób pomiaru wskaźników określone w załączniku do SzOOP RPO WM.

Opisując sposób pomiaru wskaźnika należy zawrzeć informacje dot. momentu pomiaru, częstotliwości pomiaru, a w przypadku wskaźników projektowych (nie wybranych z listy rozwijalnej) należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika.

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

- Precyzyjne (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).

W podpunkcie C2.1.1 w polach posiadających ograniczenie liczby znaków automatycznie pojawia się licznik znaków pokazujący liczbę znaków możliwą do wykorzystania.

### **C2.1.2 Wskaż cel główny oraz cele szczegółowe projektu (zgodne z metodologią SMART) i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego RPO WM.**

Podpunkt C2.1.2 wniosku jest punktem opisowym. Należy w nim wskazać cel główny projektu oraz cele szczegółowe i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego RPO WM, w skazanego w podpunkcie C2.1.1 wniosku. Cel powinien być sformułowany zgodnie z metoda SMART:

- S – specific – szczegółowe, konkretne – cele powinny być szczegółowo i jednoznacznie określone, dotyczyć konkretnych problemów;
- M – measurable – mierzalne – cele powinny zostać sformułowane w sposób pozwalający na ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru;
- A – acceptable/accurate – akceptowalne/trafne – cele powinny być określane z uwzględnieniem otoczenia społecznego, w którym realizowany będzie projekt, a przede wszystkim z uwzględnieniem potrzeb grup docelowych projektu. Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celów, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.
- R – realistic – realistyczne – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione w punkcie D1 wniosku, które projektodawca zamierza zrealizować, powinny być ściśle związane z celami projektu i w oczywisty sposób zmierzać do ich osiągnięcia. ~~Często zdarza się, że projektodawca wykorzystuje cele Priorytetu lub Działania, kopiując je z PO-KL lub SzOP-PO-KL. Jest to błędne podejście, gdyż cele te mają dużo bardziej ogólny charakter, odnoszą się do końcowego efektu programu, który nie może zostać osiągnięty poprzez zrealizowanie jednego lub nawet kilku projektów, nie jest on po prostu osiągalny na poziomie pojedynczego projektu przede wszystkim ze względu na jego skalę. Nie należy zatem przyjmować za cel projektu celów identycznych jak dla Programu, czy określonych Priorytetów i Działań.~~
- T – time-bound – określone w czasie – każdy cel powinien zawierać w swojej konstrukcji termin, w jakim ma być osiągnięty (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowane cele osiągnięte). Cecha ta jest ściśle związane z jednym z podstawowych parametrów każdego projektu, jakim jest czas (obok zasobów i budżetu). Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiedź stanowi projekt.

Cel główny projektu powinien zatem:

- wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych w RPO WM problemu/ów, jaki/e wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;

- być spójny z właściwym celem szczegółowym RPO WM oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (cała Polska – województwo/a – powiat/y – gmina/y) wskazanego w pkt C1.7 wniosku;
- opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie, objęcie wsparciem, pomoc);
- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w pkt D1 wniosku.

Trzeba podkreślić, że w podpunkcie C2.1.2 wniosku wnioskodawca nie przedstawia diagnozy sytuacji problemowej, na którą odpowiedź będzie stanowiła realizacja projektu, ani nie uzasadnia potrzeby realizacji projektu. Problemy, które zostaną rozwiązane lub złagodzone zostały bowiem zdiagnozowane w RPO WM i z tej diagnozy wynika potrzeba realizacji określonych projektów.

W polu należy się również odnieść do zapisów dokumentów strategicznych o charakterze regionalnym lub lokalnym w zależności od zasięgu projektu.

### C3. Grupy docelowe

Punkt C3 składa się z trzech pól opisowych ([C3.1 Osoby lub podmioty objęte wsparciem](#), [C3.2 Potrzeby i oczekiwania](#), [C3.3 Opis rekrutacji](#)) oraz dwóch pól liczbowych.

W pierwszym polu opisowym należy opisać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem. Należy pamiętać, że w tym punkcie należy opisać uczestników projektu, zgodnie z definicją uczestnika określoną w *Wytycznych w zakresie postępu rzeczowego programów operacyjnych*, a więc jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednie.

Opis w polu C3 powinien być zgodny z Wytycznymi 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 ponieważ wniosek będzie podlegał ocenie w tym zakresie.

W tym polu wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SZOOP RPO WM, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny 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 SZOOP RPO WM. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców zapisanych w SZOOP RPO WM, powinny być znacznie bardziej szczegółowe. Nie należy również uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SZOOP RPO WM, gdyż zostało już ono sformułowane w RPO WM.

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 przypadku gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji projektu wnioskodawca nie musi jej uwzględniać w opisie.

W drugim oddzielnym polu opisowym należy opisać jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu.

Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają kobiety/mężczyzn do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie (patrz dokument

*Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn* stanowiący załącznik do Regulaminu konkursu).

Dla przykładu jeżeli grupa osób pracujących z niskimi kwalifikacjami zawodowymi objęta projektem napotyka barierę finansową, uniemożliwiającą jej udział w kształceniu ustawicznym ze względu na niskie dochody, to pociąga to za sobą kwalifikowanie do projektu tylko tych osób, dla których stwierdzone zostanie istnienie tej bariery. Innymi często spotykanymi w projektach barierami jest brak świadomości potrzeby dokończenia się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, trudności z dojazdem do miejsc realizacji projektu, niska motywacja, brak wiary we własne siły. Wpisanie tych informacji w projekt implikuje konieczność zajęcia się właśnie osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji.

Przy opisie barier należy uwzględniać także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Są to w szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości nt. potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (inne potrzeby mają osoby z niepełnosprawnością motoryczną, 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).

Niedopuszczalne jest, by po wskazaniu w uzasadnieniu realizacji projektu całego katalogu barier i problemów, na etapie opisywania kryteriów wskazywać kolejność zgłoszeń jako jedyny, bądź główny czynnik decydujący o przyjęciu do projektu.

W trzecim oddzielnym polu opisowym należy opisać, w jaki sposób wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji, uwzględniając podział K/M i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (o ile projekt skierowany będzie do osób).

Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępność dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasada równości szans płci. W przypadku, gdy projekt kierowany jest do osób niepełnosprawnych niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Należy opisać środki przekazu, które będą wykorzystane przy rekrutacji, by zapewnić dostępność do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia dla osób niepełnosprawnych.

Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji, dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu. Kryteria rekrutacji powinny być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników określonych warunków).

Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy – wieczorem bądź w weekendy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem Internetu będzie sposobem nietrafionym w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej jest ograniczony. Kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników projektu w przejrzysty sposób. W kryteriach naboru uczestników projektu należy uwzględnić np. wykształcenie i posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę umożliwiającą rozpoczęcie szkolenia oraz minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania zawodu. Kryterium kolejności zgłoszeń nie powinno być jedynym sposobem na dobór



uczestników projektu i należy wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, wg której dobierani są uczestnicy projektu. W tym polu należy również opisać, jakie działania wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu, o ile nie zostaną one opisane w części C4. wniosku dotyczącej ryzyka.

Dodatkowo wnioskodawca musi wskazać na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników do projektu, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub zaświadczenia o niepełnosprawności w przypadku osób niepełnosprawnych.

Wnioskodawca wypełnia również pola liczbowe, wskazując przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu (jeżeli nie dotyczy należy wpisać „0”) oraz przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem (jeżeli nie dotyczy należy wpisać „0”).

#### C4. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Punkt C4 wniosku wypełniany jest tylko przez wnioskodawców, którzy wnioskują o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych.

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Punkt C4 wniosku pozwala wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli sposobu jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia wskaźników rezultatu, a w efekcie do niezrealizowania projektu. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu rozumianych jako wskaźniki rezultatu określone w pkt. C2.1.1 wniosku.

Wnioskodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

Wnioskodawca uzyskuje dostęp do opisu ryzyka poprzez dodanie wskaźnika rezultatu i wybranie opcji „Dodaj ryzyko”.

Punkt C4 składa się z listy rozwijanej oraz czterech pól opisowych.

W pierwszym polu opisowym „Opis sytuacji” wnioskodawca identyfikuje sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w pkt C2.1.1 wniosku.

W tym polu należy zawrzeć opis poszczególnych rodzajów ryzyka mogących wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu. Przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne od wnioskodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo.

Nie należy natomiast opisywać sytuacji dotyczących ryzyka, które spełnia dwa warunki: jest niezależne od działań wnioskodawcy i co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi niskie prawdopodobieństwo (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia założeń projektu na skutek klęski żywiołowej). Wnioskodawca powinien również opisać sytuacje dotyczące ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań, o ile uzna, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu.

W drugim polu opisowym „Sposób identyfikacji” należy wskazać, w jaki sposób zidentyfikowane zostanie wystąpienie sytuacji opisanych w pierwszym polu opisowym, czyli sytuacji zajścia ryzyka. Wystąpienie sytuacji ryzyka jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. poprzez:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami realizacji projektu;
- zbieranie informacji o ryzyku w projekcie;
- porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości;

- weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

W przypadku projektów partnerskich wnioskodawca może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu.

W trzecim i czwartym polu opisowym należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka („Zapobieganie”) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka („Minimalizowanie”). Opisywane w tych polach działania powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem.

W przypadku projektów partnerskich wnioskodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań w całości lub w części zostanie powierzona partnerowi/partnerom.

Wnioskodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu;
- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań. Strategia ta polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

W przypadku projektów realizowanych w ramach RPO WM zalecane jest komplementarne przyjęcie strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie.

## C5. Komplementarność – powiązanie projektu z innymi projektami

W przypadku występowania komplementarności należy wybrać opcję TAK i uaktywnić pole opisowe C5.1. Opis komplementarności.

### C5.1. Opis komplementarności

Należy wymienić projekty powiązane z przedmiotowym projektem, podając: nazwę projektu, nr umowy, wartość całkowitą oraz program, w ramach którego były realizowane.

Projekty komplementarne to projekty powiązane logicznie oraz tematycznie, które mają podpisaną umowę o dofinansowanie lub realizacja których dopiero się rozpoczęła albo już zakończyła.

Ponadto jako projekty powiązane mogą być przedstawione projekty znajdujące się dopiero na etapie planowania lub w fazie przygotowawczej, pod warunkiem wykazania, że prace przygotowawcze są odpowiednio zaawansowane, a realizacja takiego projektu oczywista i nieuchronna.

Należy krótko opisać związek pomiędzy przedmiotowym projektem, a projektami realizowanymi lub zrealizowanymi, finansowanymi z unijnych środków lub środków własnych. Wskazując komplementarność należy określić, w jakim stopniu opisane projekty są komplementarne do projektu zgłoszonego oraz wskazać czy występuje podobieństwo celów tych projektów z celami projektu lub czy realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia podobnych rezultatów.

W przypadku braku komplementarności należy wybrać opcję NIE (pole opisowe w takim przypadku będzie nieaktywne).

## Część D Sposób realizacji projektu

### D1. Zadania

Należy pamiętać, że usunięcie wcześniej dodanego zadania powoduje utratę danych w sekcjach E1-E4 dla tego zadania.

Pola wymagane. W polu należy:

- Wskazać zadania, które będą realizowane w projekcie
- Opisać szczegółowo zadania, które będą realizowane w projekcie i uzasadnić potrzebę ich realizacji
- Wskazać zadania/zadanie, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównania szans płci w projekcie
- Wskazać, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami
- Przyporządkować poszczególne zadania do odpowiednich wskaźników wskazanych w pkt. C2.1.1 wniosku (o ile dotyczy)
- Wskazać wartość wskaźnika, która zostanie osiągnięta w ramach zadania oraz przypisać realizację wskaźnika liderowi projektu (pole wyboru powinno pozostać puste) lub partnerowi projektu (w polu należy wybrać właściwy Symbol partnera)<sup>3</sup>
- ~~Przypisać partnerów do zadań/ wskaźników,<sup>4</sup> za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu (o ile dotyczy)~~
- Uzasadnić wybór partnerów do realizacji poszczególnych zadań (~~o ile dotyczy~~) w przypadku zadania, w którym partner nie bierze udziału, w celu poprawnej walidacji formularza wniosku, należy wpisać „nie dotyczy”.

Należy podkreślić, że w projektach w ramach RPO WM nie ma zadania pn. „Zarządzanie projektem”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie. Dodatkowo, należy podkreślić, że wydatki na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające), co do zasady są niekwalifikowalne chyba, że *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (dalej jako: *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków*) stanowią inaczej. Oznacza to, że wśród wpisywanych w projekcie zadań co do zasady nie mogą pojawić się te, które dotyczą kampanii informacyjno-promocyjnych i różnych działań upowszechniających.

Należy zawrzeć szczegółowy opis zadania, w tym uzasadnienie potrzeby jego realizacji, ze wskazaniem zadań, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans płci (patrz załącznik nr 1 do Wytycznych

<sup>3</sup> Suma wartości wskaźników przypisanych do poszczególnych zadań w części D1 wniosku o dofinansowanie powinna być równa wartościom wskaźników określonych przez wnioskodawcę w części C2.1.1 wniosku.

<sup>4</sup> Suma wartości wskaźników przypisanych do poszczególnych zadań w części D1 wniosku o dofinansowanie powinna być równa wartościom wskaźników określonych przez wnioskodawcę w części C2.1.1 wniosku.

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) oraz opisem, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności należy opisać mechanizmy zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, jakie będą wykorzystywane, np. zastosowanie projektowania uniwersalnego, zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności rezultatów projektu, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp. Należy także opisać w jaki sposób przy realizacji poszczególnych zadań będą eliminowane czynniki ograniczające dostępność dla osób z niepełnosprawnościami.

Przyporządkowanie zadania do odpowiednich wskaźników wskazanych/odpowiedniego wskaźnika wskazanego w pkt C2.1.1 wniosku oraz wskazanie wartości wskaźników/wskaźnika, które zostaną osiągnięte /która zostanie osiągnięta w ramach zadania (poprzez wybranie opcji „Dodaj nowy” i wybór wskaźnika z listy rozwijanej utworzonej ze wskaźników wymienionych w pkt. C2.1.1 wniosku oraz podanie wartości liczbowej ogółem wskaźnika dla zadania). W tej części wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w pkt C2.1.1 – powinna określać jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu – wskaźnik może powtarzać się zatem w ramach kilku zadań.

W ramach tego samego zadania wskaźnik może być wybierany więcej niż raz, ale z założeniem, że jest realizowany przez różnego wnioskodawcę/partnera. W ramach różnych zadań wskaźnik może być wybierany więcej niż raz przez tego samego wnioskodawcę/partnera. Suma/wartość wskaźnika dla zadania jest walidowana przy jednokrotnym/wielokrotnym jego wyborze do wartości z definicji wskaźnika w części C2.1. Wszystkie wskaźniki określone w C2.1 wraz ze wskazanymi wartościami muszą być wybrane oraz walidowane (wartość wskaźnika w C2.1 = wartość/suma wartości wskaźnika w D1. Wybór symbolu partnera możliwy jest po dodaniu partnera i określenie jego symbolu w części B9.2.

W przypadku projektów partnerskich w pkt D1 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy, uwzględniając rodzaje działań kwalifikowalnych możliwych do realizacji zgodnie z regulaminem konkursu. Do zadań opisanych w pkt D1 wniosku wnioskodawca powinien odnosić się w pkt D5 wniosku opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnerów w realizacji projektu.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy należy wskazać, za realizację których zadań (lub ich części) będą oni odpowiedzialni z uwzględnieniem klarownego opisu podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnerów w realizacji projektu. Zamieszczony opis powinien być oparty o prezentację planowanych do realizacji zadań przedstawioną w punkcie D1, jak również zgodny z harmonogramem realizacji projektu i budżetem oraz zapisami umowy partnerskiej, która dostarczana 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).

W przypadku realizowania wskaźnika przez pPartnera, wWwnioskodawca wybiera z listy Symboli wprowadzonych we wcześniejszej części wniosku. Dla wskaźnika realizowanego przez wWwnioskodawcę - pole pozostaje puste. W przypadku realizacji jednego wskaźnika przez wielu pPartnerów, wskaźnik należy powtórzyć i wprowadzić wartość adekwatną dla każdego z pPartnerów. Umożliwi to eksportowanie do SL wskaźników odrębnie dla każdego z Partnerów.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle porządek ich wskazywania w pkt D1 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt D1 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w *Szczegółowym budżecie*, *Budżecie* i *Harmonogramie realizacji projektu* zapewniana jest automatycznie przez system. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt D1 wniosku nie jest możliwe wypełnienie *Szczegółowego budżetu*, *Budżetu* i *Harmonogramu realizacji projektu*.

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj zadanie”. Wszystkie zadania wymienione przez projektodawcę 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 D1 wniosku oceniany jest sposób osiągnięcia wskaźników realizacji celu głównego projektu. Wnioskodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wcześniej wskaźniki. Wnioskodawca powinien pamiętać o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia. Ocena tego punktu uwzględni trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych w RPO WM problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisu zadań powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób, które otrzymają dane wsparcie w ramach projektu. W ramach opisywanych zadań należy również pamiętać o obowiązkach wynikających z zasad realizacji projektów w ramach RPO WM, szczególnie tych, które są konsekwencją zawarcia umowy o dofinansowanie.

Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację. W przypadku organizacji szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji (miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych, zaangażowana kadra, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe, jakie zostaną przekazane uczestnikom).

Wnioskodawca, przygotowując wniosek o dofinansowanie, jeszcze przed jego wprowadzeniem do aplikacji, powinien dążyć do jak najbardziej precyzyjnego określenia wszystkich zadań, które muszą zostać wykonane w trakcie jego realizacji. Może wykorzystać w tym celu technikę stosowaną w zarządzaniu projektami pomagającą zapewnić optymalną organizację procesu realizacji przedsięwzięcia – Strukturę Podziału Pracy (ang. *Work Breakdown Structure*).

Uzupełnienie opisu zadań w punkcie D1 wniosku stanowi harmonogram realizacji projektu prezentujący planowany przebieg projektu.

#### **Zadanie rozliczane kwotą ryczałtową**

Wnioskodawca musi wskazać, które zadanie / zadania w ramach projektu zostanie / zostaną objęte kwotą ryczałtową / kwotami ryczałtowymi. Przy podejmowaniu decyzji w zakresie wyboru należy kierować się zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz zapisami Regulaminów konkursu w zakresie stosowania uproszczonych metod rozliczania projektów.

Zawarte w polu opisowym Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (w przypadku kwot ryczałtowych pole obligatoryjne, w pozostałych przypadkach pole nieobligatoryjne) w sekcji Uzasadnienie wydatków, informacje dotyczą m.in. sposobu, w jaki projektodawca zamierza udowodnić 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.

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to:

- lista obecności uczestników projektu na szkoleniu / spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
- dokumentacja zdjęciowa;
- analizy i raporty wytworzone w ramach projektu.

Należy podkreślić, że w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi: **jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową.**

#### D2. Trwałość i wpływ rezultatów projektu

Należy opisać, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość projektu w zakresie określonym w dokumentach programowych.

#### D3. Potencjał wnioskodawcy i partnerów

Potencjał wnioskodawcy i partnerów wykazywany jest przez projektodawcę w kontekście oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu. Projektodawca powinien w tym zakresie opisać ewentualne partnerstwo nawiązane do realizacji projektu i możliwość korzystania z doświadczenia i zasobów wszystkich organizacji tworzących dane partnerstwo.

Pkt D3 składa się z trzech pól opisowych. Informacje dotyczące partnerów projektu należy podawać wyłącznie w przypadku gdy projekt przewidziany jest do realizacji w partnerstwie:

- 1) potencjał finansowy projektodawcy/partnerów,
- 2) potencjał kadrowy/merytoryczny projektodawcy/partnerów,
- 3) potencjał techniczny projektodawcy/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 wnioskodawca i partnerzy. Możliwość zapewnienia płynnej obsługi finansowej weryfikowana jest na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę informacji potwierdzających potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu w odniesieniu do kryteriów wyboru projektów obowiązujących w ramach RPO WM (np. czy beneficjent ma środki na płynną realizację projektu, wkład własny itd.).

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania środków finansowych będących w dyspozycji zarówno wnioskodawcy jak i partnerów oraz takie, 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 punkcie D3 wniosku projektodawca powinien również przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu, dotyczące wysokości rocznego obrotu projektodawcy i partnerów. Zgodnie z jednym z ogólnych kryteriów formalnych wyboru projektów obowiązujących w ramach RPO WM łączny roczny obrót projektodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) musi być równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. Wymóg spełniania powyższego kryterium dotyczy wszystkich projektodawców, a zatem również tych podmiotów, które realizują projekt w trybie systemowym.

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 projektodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami projektodawcy 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 beneficjent 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), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera. Odrębną grupę podmiotów stanowią publiczne uczelnie wyższe, które z uwagi na kształt sporządzanego przez nie sprawozdania finansowego wykazują we wniosku o dofinansowanie wartość poniesionych przez nie w poprzednim roku kosztów. Istotne jest przy tym, aby beneficjent wykazał wartość wydatków poniesionych na identycznym etapie ustalania wyniku finansowego, jaki został ustalony dla przychodów, tzn. wysokość wydatków poniesionych na etapie ustalania wyniku na działalności gospodarczej, co dla uczelni wyższej będzie oznaczało konieczność wykazania sumy poniesionych przez nią kosztów operacyjnych oraz kosztów finansowych.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy projektodawca/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 ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego może wpływać 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. Informacja taka powinna znaleźć się w Szczegółowym budżecie projektu, stąd sposób jej zamieszczania oraz forma jest omówiona w części instrukcji dotyczącej Szczegółowego budżetu projektu.

W przypadku projektów współpracy ponadnarodowej budżet projektu RPO WM nie uwzględnia środków wnoszonych przez partnerów ponadnarodowych. Jeśli wydatki partnerów ponadnarodowych są finansowane przez lidera z RPO WM na zasadzie refundacji, to na liderze spoczywa ostateczny ciężar ich poniesienia. W związku z tym w przypadku projektów współpracy ponadnarodowej nie ocenia się potencjału finansowego partnerów ponadnarodowych (mimo wskazania w Szczegółowym budżecie projektu ich wydatków), zatem partnerów ponadnarodowych nie dotyczy wymóg wskazania w punkcie D3 wniosku wysokości rocznego obrotu. Z uwagi na powyższe, na potrzeby oceny potencjału finansowego w projektach współpracy ponadnarodowej należy wykazać wyłącznie obroty lidera projektu (i ewentualnie partnerów krajowych – jeśli dotyczy).

W drugim polu opisowym należy opisać potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie). 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 podstawie umowy o współpracy, a nie tych które wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować (np. na umowę zlecenie), ponieważ w takich przypadkach może bowiem obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub pzp).

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 *Wytycznych 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 nie wypełnia tego pola.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt D1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

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

W tym polu opisowym opisać należy jakie posiadane przez wnioskodawcę zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu. Nie dotyczy to potencjału technicznego, jakiego wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu. Istotnym jest to, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy już posiadany przez niego 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.

Posiadany potencjał techniczny, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. W takiej sytuacji wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów technicznych 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 nie wypełnia tego pola.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt D1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

#### **D4. Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów**

W pkt D4 wniosku należy opisać potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Istotnym elementem opisu potencjału społecznego powinno być wykazanie obecności wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) i „zakorzenienia” działań podejmowanych przez niego i przez partnerów (jeśli dotyczy) w przeszłości w obszarze planowanej interwencji, nawet w sytuacji gdy nie realizował on dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

Opis potencjału społecznego zawarty w pkt D4 powinien dawać możliwość oceny zdolności społecznych wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia.



Zdolności społeczne opisywane powinny być w kontekście szeroko rozumianego kapitału społecznego wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) wyrażonego poprzez umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności (grupy docelowej), na rzecz której podejmowane będą działania w ramach projektu. Wnioskodawca powinien przedstawić kapitał społeczny swój i partnerów (jeśli dotyczy) poprzez opis efektów dotychczas zrealizowanych przez siebie i partnerów (jeśli dotyczy) projektów/działań/akcji na rzecz społeczności, czy podjętej współpracy z innymi organizacjami/institucjami publicznymi. Opis zawarty w pkt D4 powinien bowiem umożliwić ocenę umiejscowienia planowanego do realizacji projektu w kontekście szerszych działań podejmowanych przez wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) w ramach prowadzonej działalności. Na podstawie informacji zawartych w pkt D4 oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy).

Opisując potencjał społeczny swój i partnerów (jeśli dotyczy) wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić dlaczego doświadczenie jego i partnerów (jeśli dotyczy) jest adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów danego wnioskodawcy i partnerów prowadzonej:

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

Na podstawie opisu zawartego w pkt D4 wniosku sprawdzana jest wiarygodność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy), w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmą jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu. Przy czym wnioskodawca powinien wykazać doświadczenie swoje i partnerów (jeśli dotyczy) w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych. Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych, w których wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) uczestniczy/uczestniczą lub uczestniczył/uczestniczyli jako partner. W opisie należy jednak uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.).

W polu D.4 należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Informacje podane przez wnioskodawcę w tym zakresie mogą być weryfikowane przez instytucję, w której dokonywana jest ocena wniosku o dofinansowanie.

#### D5. Sposób zarządzania projektem

W punkcie D45 wniosku należy opisać jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów, w tym partnerów ponadnarodowych (jeśli dotyczy) i wykonawców (jeżeli występują), a także – w przypadku wyboru partnera spoza sektora finansów publicznych przez podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) – umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146). W przypadku wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w pkt D5 musi zostać zawarta informacja, że wnioskodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz załącznik 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);

- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie;
- 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);
- sposób monitorowania projektu.

Opisując jaką 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). Opisując kadre zaangażowaną w realizację projektu należy wskazać, jakie zadania/obowiązki będą wykonywały osoby samozatrudnione lub osoby współpracujące, w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Elementem oceny jest również doświadczenie personelu. Przy czym przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. trener szkoleń posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie, czy wnioskodawca zapewni wysoko wykwalifikowany personel). Należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. O ile to możliwe należy wskazać konkretne osoby (z imienia i nazwiska), które będą odpowiedzialne za realizację projektu. Instytucja, w której dokonywana jest ocena wniosku o dofinansowanie w szczególnych przypadkach może na etapie oceny projektu poprosić o przekazanie CV konkretnych osób, w celu weryfikacji doświadczenia kadry, która będzie zaangażowana w realizację projektu, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

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

## E1. Budżet projektu

Sekcja E1. Budżet projektu wypełniania jest ~~głównie~~ automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do formularza w pozostałych sekcjach wniosku.

~~Polu, które wnioskodawca musi uzupełnić właściwymi wartościami to:~~

- ~~▪ E1.8 Wydatki ponoszone w ramach limitu środków trwałych oraz cross-financingu (w tym jako % wartości projektu ogółem)~~
- ~~▪ E1.10.1 – w tym wkład prywatny~~
- ~~▪ E1.10.2 – w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej~~

## E2. Szczegółowy budżet projektu

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

W szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonym w polach A6-A7.

Szczegółowy budżet projektu należy wypełniać przed przejściem do części dot. Budżetu 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 informacją podaną w polu B7.

**Uwaga:**

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

- w polu B7 zaznaczyć, że wnioskodawca ma możliwość odzyskania kwot dla części wydatków;
- w szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy projektodawca kwalifikuje VAT czy nie;
- we właściwym uzasadnieniu wydatków w sekcji E3. wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w szczegółowym budżecie) dla których VAT jest niekwalifikowalny i które nie zawierają VAT.

Powyższe nie dotyczy VAT w zakresie, w którym projektodawcy przysługuje prawo częściowego odliczenia podatku VAT wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków VAT ten nie jest kosztem kwalifikowalnym.

**UWAGA!**

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

- ~~▪ w polu B7 zaznaczyć, że wnioskodawca ma możliwość odzyskania kwot dla części wydatków~~
- ~~▪ w szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy projektodawca kwalifikuje VAT czy nie;~~
- ~~▪ we właściwym uzasadnieniu wydatków w sekcji E3. wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w szczegółowym budżecie) dla których VAT jest niekwalifikowalny i które nie zawierają VAT.~~

~~Powyższe nie dotyczy VAT w zakresie, w którym projektodawcy przysługuje prawo częściowego odliczenia podatku VAT wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków VAT ten nie jest kosztem kwalifikowalnym.~~

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez projektodawcę w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*). Jednocześnie, projektodawca 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.

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, ilościowe (np. egzemplarz – dla publikacji), itp.

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, o ile jest wymagany w projekcie.

### E.2.1.1 Koszty bezpośrednie

W ramach kosztów bezpośrednich projektodawca 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.

Wydatki w budżecie szczegółowych mogą mieć następujące cechy:

- kategoria: wskazanie właściwej kategorii spośród zaproponowanych przez formularz;
- symbol partnera: wskazanie symbolu partnera (pole widoczne jeśli w A19. Projekt partnerski wskazano wartość „Tak”).

Wybierając kategorię wydatku należy sugerować się zapisami Wykazu kategorii wydatków wraz z maksymalnymi kwotami, który stanowi załącznik do Regulaminu konkursu lub został opracowany na potrzeby projektów pozakonkursowych. Jeśli w Wykazie nie ma podanego konkretnego wydatku należy wybrać kategorię dla wydatku rodzajowo podobnego lub wskazać na kategorię Inne.

Jeśli projekt- Jeśli wydatek ponoszony jest przez partnera należy z listy wybrać jego Symbol zgodnie z wartością podaną w sekcji B8 wniosku. Jeśli wydatek będzie realizowany przez lidera projektu pole powinno pozostać puste.

~~ma być realizowany w partnerstwie przy każdym wydatku należy zaznaczyć, symbol partnera, który będzie dany wydatek ponosić. W sytuacji, w której ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego partnera, projektodawca 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.~~

~~Wybór symbolu partnera możliwy jest po dodaniu partnera i określeniu jego symbolu w części B8.3~~

#### - personel projektu

We wniosku o dofinansowanie należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat / liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu.

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.).

Limit dotyczący wymiaru czasu pracy personelu projektu dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności stosunku pracy (z uwzględnieniem liczby dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym), stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania (z uwzględnieniem czasu faktycznie przepracowanego na podstawie protokołu oraz zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej).

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.

Stosunek pracy z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta, co jest odpowiednio udokumentowane. Tym samym, nie jest możliwe angażowanie takiej osoby przez beneficjenta do realizacji żadnych zadań

w ramach tego lub innego projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski) są co do zasady kwalifikowalne, o ile *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków* nie stanowią inaczej.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło<sup>5</sup>,
- b) wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało we wniosku o dofinansowanie projektu i wniosek w takiej formie został zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy,
- c) rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w podrozdziale 6.16 pkt 8 lit. c, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, wraz z dokumentem księgowym potwierdzającym poniesienie wydatku.

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby samozatrudnionej, tj. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą wykonującej osobiście zadania w ramach projektu, którego jest beneficjentem, pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby we wniosku o dofinansowanie.

Wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej jest kwalifikowalne, o ile wydatki związane z wynagrodzeniem tej osoby:

- a) są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 9 lipca 2003 r. o *zatrudnianiu pracowników tymczasowych* (Dz. U. z 2003 r., Nr 166, poz. 1608, z późn. zm.);
- b) nie są zawyżone w stosunku do stawek rynkowych.

Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania oraz szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w rozdziale 6.16 *Koszty związane z angażowaniem personelu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

#### **- zadania-usługi zlecone**

W przypadku planowania zlecenia realizacji zadań lub istotnej ich części (w rozumieniu podrozdziału 8.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*) wykonawcom konieczne jest wskazanie zadań, które zostaną zlecone, z zastrzeżeniem, że takie zadania co do zasady nie mogą stanowić więcej niż 30 % wartości projektu. Jednocześnie należy podkreślić, że Instytucja Organizująca Konkurs określa w regulaminie konkursu limit procentowy na zadania zlecone, jaki jest dopuszczalny. Zadania zlecone uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

#### **- cross-financing**

W przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-financingu, należy oznaczyć te wydatki w polu typu „check-box”. Kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określa szczegółowo rozdział 8.7 *Cross-financing w projektach finansowanych ze środków EFS w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania w SZOOP RPO WM.

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

#### **- środki trwałe**

---

<sup>5</sup> Umowa o dzieło musi spełniać wymogi określone w art. 627 Kodeksu Cywilnego, przy czym umowa o dzieło nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły.

Należy oznaczyć jedynie środki trwałe zgodne z poniższą definicją, tj. o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 350 PLN netto.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków (podrozdział 6.12) wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-finansingu 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-finansing 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 określonego 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).

#### **- pomoc publiczna**

Należy oznaczyć jeśli dany wydatek ponoszony jest w związku z udzielaniem pomocy publicznej zarówno przez IOK jako instytucję podpisującą umowę z wnioskodawcą, jak i wnioskodawcę występującego jako operator pomocy publicznej i udzielającego pomocy publicznej podmiotom trzecim.

#### **- pomoc de minimis**

Należy oznaczyć jeśli dany wydatek ponoszony jest w związku z udzielaniem pomocy de minimis zarówno przez IOK jako instytucję podpisującą umowę z wnioskodawcą, jak i wnioskodawcę występującego jako operator pomocy de minimis i udzielającego pomocy de minimis podmiotom trzecim.

#### **- stawka jednostkowa typ I**

Stawka obejmuje jedynie wydatki bezpośrednie. Należy oznaczyć zgodnie z informacjami przedstawionymi w Regulaminie konkursu.

#### **- stawka jednostkowa typ II**

Stawka obejmuje zarówno wydatki bezpośrednie, jak i pośrednie. Należy oznaczyć zgodnie z informacjami przedstawionymi w Regulaminie konkursu.

#### **- wkład własny**

Należy oznaczyć jeśli wydatek stanowi wkład własny (pieniężny lub niepieniężny) projektu. Wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta, lecz także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny.

#### **- wkład niepieniężny**

Należy oznaczyć jeśli wydatek stanowi wkład własny niepieniężny projektu.

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

### E2.1.2 Koszty pośrednie

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których zamknięty katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Jednocześnie, projektodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

W części tej należy wskazać za pomocą listy rozwijanej % kosztów pośrednich w ramach projektu. System automatycznie wyliczy wartość w złotych jaka będzie przeznaczana na koszty pośrednie.

### E2.1.3 Wkład własny

Wartość ~~wyliczane~~wyliczana automatycznie ~~jako suma na podstawie oznaczenia~~ wydatków oznaczonych jako wkład własny w ramach kosztów bezpośrednich oraz wartości podanej przez wnioskodawcę w polu E2.1.3.3 w tym wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich

~~-podczas konstruowania szczegółowego budżetu projektu-~~E2.1.3.1 w tym wkład prywatny - wartość wpisywana przez wnioskodawcę odpowiadająca kwocie wkładu własnego, jaki jest wnoszony do projektu ze środków prywatnych (bez uwzględniania środków pochodzących ze źródeł publicznych, np. budżetu jednostek samorządu terytorialnego lub Funduszu Pracy)

E2.1.3.2 w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej - wartość wpisywana przez wnioskodawcę

E2.1.3.3 w tym wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich - wartość wpisywana przez wnioskodawcę

## E3. Uzasadnienie wydatków

Wnioskodawca uzupełnia uzasadnienia tylko dla rodzaju kosztów, jakie ma zamiar ponieść w ramach projektu lub gdy wynika to z niniejszej instrukcji. W pozostałych przypadkach wprowadza „nie dotyczy”.

### - uzasadnienie zlecenia ~~zadań~~usług w projekcie

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

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

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.

~~Należy szczegółowo opisać metodę, dzięki której wnioskodawca określił, że pozyskane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne są niezbędne dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu.~~

**- uzasadnienie dla cross-finansingu / wyliczenie wartości wydatków ponoszonych w ramach limitu środków trwałych oraz wydatków ponoszonych w ramach cross-finansingu**

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-finansingu powinny zostać uzasadnione w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu. Konieczne jest także szczegółowe wyjaśnienie dlaczego projekt nie mógłby być realizowany bez ww. wydatków. Należy zwrócić uwagę na definicję cross-finansingu wskazaną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. W tym uzasadnieniu należy udowodnić, że wartość wydatków ponoszonych w ramach limitu środków trwałych oraz wydatków ponoszonych w ramach cross-finansingu nie przekracza limitu określonego w SZOOP RPO WM [lub Regulaminie konkursu](#) (patrz punkt E1.8 Budżetu projektu).

**- uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie niepieniężnym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników;**

W tej części uzasadniamy jaki wkład własny, w tym wkład niepieniężny 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 w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w punkcie D3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów.

**- uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO**

Tą część uzasadniają tylko wnioskodawcy, którzy planują ponieść wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju lub programu operacyjnego (PO).

**- uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE**

Ta część dotyczy uzasadnienia wydatków uzupełniają wnioskodawcy, którzy ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium UE.

**- 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 kwalifikowalności VAT-u uzasadnia i wskazuje jakie to będą wydatki i do czego będą się odnosić.

**- uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (w przypadku kwot ryczałtowych pole obligatoryjne, w pozostałych przypadkach pole nieobligatoryjne)**

Wnioskodawca powinien opisać poszczególne wydatki wskazane w szczegółowym budżecie. Zaznaczyć należy, że tylko w przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi pole to jest obligatoryjne, w pozostałych przypadkach nie jest obligatoryjne.



## **Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis**

Projektodawca 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 niniejszym 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.

Należy zaznaczyć, że wnioskodawca ma obowiązek przedstawienia metodologii zarówno, gdy w ramach budżetu projektu ponoszone są wydatki w związku z udzielaniem pomocy *de minimis* przez IOK jako instytucję podpisującą umowę z wnioskodawcą, jak i wnioskodawcę występującego jako operator pomocy *de minimis* i udzielającego pomocy *de minimis* podmiotom trzecim.

## **E4. Harmonogram realizacji projektu**

~~Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego 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 [dat określonych w polach A67.1-A7.2](#) wniosku.

## **F. Oświadczenia**

Wnioskodawca powinien zapoznać się z wymaganymi na etapie wnioskowania oświadczenia i wybrać właściwą opcję spośród dostępnych.

## **G. Załączniki**

Wykaz załączników należy wypełniać zgodnie z listą załączników wskazaną w regulaminach konkursów.

Maksymalna wielkość załączników przesyłanych w systemie MEWA 2.0 - 25 MB, dopuszczalne formaty załączników: doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff.

## **PW. Przedstawiciele wnioskodawcy**

Wnioskodawca powinien wskazać osoby, które mają formalno-prawną możliwość reprezentowania wnioskodawcy w kontaktach z IOK oraz osoby do kontaktów roboczych. Należy wskazać co najmniej jedną osobę umocowaną do reprezentowania wnioskodawcy (osobę, która będzie podpisywała wniosek o dofinansowanie podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem ePUAP) i co najmniej jedną osobę do kontaktów roboczych.