INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

w ramach naboru nr FELB.06.02-IP.01-001/23

dot. trybu niekonkurencyjnego

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu wybieranego do dofinansowania w trybie niekonkurencyjnym dot. przedsięwzięć realizowanych przez Lubuską Wojewódzką Komendę OHP.

Przed przystąpieniem do opracowywania wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z Instrukcją Użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/ beneficjentów.

Wniosek o dofinansowanie zawiera następujące części:

[I. INFORMACJE O PROJEKCIE 3](#_Toc138142399)

[II. WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY 5](#_Toc138142400)

[III. WSKAŹNIKI PROJEKTU 7](#_Toc138142401)

[VI. ZADANIA 9](#_Toc138142402)

[V. BUDŻET PROJEKTU 10](#_Toc138142403)

[VI. PODSUMOWANIE BUDŻETU 11](#_Toc138142404)

[VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA 11](#_Toc138142405)

[VIII. UZASADNIENIE WYDATKÓW 11](#_Toc138142406)

[IX. POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU 12](#_Toc138142407)

[X. DODATKOWE INFORMACJE 13](#_Toc138142408)

[XI. HARMONOGRAM 13](#_Toc138142409)

[XII. OŚWIADCZENIA 13](#_Toc138142410)

[XIII. ZAŁĄCZNIKI 14](#_Toc138142411)

[XIV. INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE 14](#_Toc138142412)

# INFORMACJE O PROJEKCIE

**Większość pól w Sekcji Informacje o projekcie wniosku o dofinansowanie wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Program** | Fundusze Europejskie dla Lubuskiego 2021-2027 |
| **Priorytet** | 6. Fundusze Europejskie na wsparcie obywateli |
| **Działanie** | 6.2 Realizacja działań na rzecz osób znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy |
| **Instytucja Organizująca Nabór** | Wojewódzki Urząd Pracy w Zielonej Górze |
| **Numer naboru** | FELB.06.02-IP.01-001/23 |
| **Tytuł projektu** | Należy wpisać tytuł projektu, |
| **Opis projektu** | Należy podać krótki i przejrzysty opis projektu, zawierający cel główny, planowane do osiągnięcia rezultaty, grupę docelową oraz główne zadania, które zostaną zrealizowane w projekcie. |
| **Data rozpoczęcia realizacji projektu** | Z dostępnego kalendarza należy wybrać:**01.01.2024 r.** |
| **Data zakończenia realizacji projektu** | Z dostępnego kalendarza należy wybrać:**31.12.2025 r.** |
| **Grupy docelowe** | Należy opisać grupę docelową projektu, poprzez wskazanie jej wielkości oraz założeń odnoszących się do jej cech.Należy przy tym uwzględnić treść kryterium dostępu, zgodnie z którym zakłada się, że uczestnikami projektu będą osoby młode w wieku 15-24 lata, wspierane przez ochotnicze hufce pracy. Opis powinien świadczyć o znajomości grupy docelowej projektu i możliwości efektywnego wsparcia tej grupy. Wnioskodawca powinien opisać również jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu.Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają udział w projekcie.Należy wskazać również, w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do likwidacji lub minimalizacji skutków istnienia opisanych barier.Opis barier jest istotny również w kontekście spełniania przez projekt tzw. „standardu minimum”. Ocena standardu minimum opiera się bowiem na sprawdzeniu, czy we wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu oraz czy wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.Na podstawie informacji zawartych m.in. w tym punkcie wniosku o dofinansowanie oceniający będzie dokonywał oceny spełnienia kryterium merytorycznego dot. opisu grupy docelowej, w tym opisu:1. istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem;
2. potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu;
3. barier, na które napotykają uczestnicy projektu;
4. sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji[[1]](#footnote-1).
 |
| **Zakres interwencji** | 136 - Wsparcie szczególne na rzecz zatrudnienia ludzi młodych i integracji społeczno-gospodarczej ludzi młodych |
| **Obszar realizacji projektu** | Należy wskazać obszar województwa lubuskiego. |

# WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

**Dane dotyczące głównego wnioskodawcy należy uzupełnić w Menu bocznym w zakładce „Organizacja”. Dane z tej sekcji przenoszą się automatycznie do Sekcji Wnioskodawca i realizatorzy każdego wniosku o dofinansowanie opracowywanego przez danego wnioskodawcę. Niezwykle ważne jest, aby wpisane w tej zakładce dane były aktualne i zapewniały możliwość szybkiego nawiązania przez właściwą instytucję kontaktu z wnioskodawcą.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ organizacji** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **NIP/PESEL** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Nazwa** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”.**Uwaga!****W polu Nazwa organizacji (w sekcji „Organizacja”) należy wpisać: Skarb Państwa/Lubuska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy** Natomiast w pozostałych polach należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej, która będzie stroną umowy o dofinansowanie. |
| **Typ wnioskodawcy** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Forma własności** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Wielkość przedsiębiorstwa** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Kraj** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Miejscowość** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Ulica** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Kod pocztowy** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Nr budynku** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Nr lokalu** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Adres e-mail** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Numer telefonu** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **strona www** | Pole uzupełni się automatycznie na podstawie danych wnioskodawcy określonych w module „Organizacja”. |
| **Możliwość odzyskania VAT** | Należy z listy rozwijanej wybrać: Nie dotyczy. W projektach do 5 mln euro podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym a możliwość jego odzyskania nie jest badana.  |
| **Osoba do kontaktu** |
| **Imię** | Należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie właściwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie. Należy również podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych oraz jej adres e-mail. Istnieje możliwość dodania wielu osób do kontaktu. |
| **Nazwisko** |
| **Telefon** |
| **Adres e-mail** |
| **Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu**? | Należy zaznaczyć opcję: Nie. |

# WSKAŹNIKI PROJEKTU

Wszystkie wskaźniki projektu zostały „wszyte” do systemu i ich dobór dokonywany jest wyłącznie z listy wyboru. Wnioskodawca nie definiuje żadnych wskaźników projektowych.

Należy wskazać we wniosku wszystkie wskaźniki, o których mowa w części 3.5 Regulamin naboru wniosków o dofinansowanie.

Sekcja *Wskaźniki projektu* składa się z trzech części: pierwsza z nich dotyczy wskaźników produktu, druga - wskaźników rezultatu, trzecia – innych wspólnych wskaźników produktu.

**Wskaźniki produktu**

Dla niżej wskazanych wskaźników produktu:

* Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie,
* Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie,
* Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie
* Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie,
* Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie

**należy określić wartość docelową oraz uwzględnić podział na płeć.**

Powyższe stanowi również spełnienie przesłanki „standardu minimum”, gdzie istnieje możliwość przyznania jednego punktu, gdy wskaźniki realizacji projektu zostaną podane w podziale na płeć.

Dla niżej wskazanych wskaźników produktu:

* Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie,
* Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
* Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie;
* Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie;
* Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie;
* Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie;
* Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami

**wartość docelowa może wynosić 0.**

Wskaźnik produktu: *Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na realizację gwarancji dla młodzieży* należy oszacować w odniesieniu do całkowitej wartości projektu i musi on wynosić 100 % wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

Powyższe wynika z przyjętego kryterium dostępu, zgodnie z którym zakłada się, że 100 % wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu przeznaczonych zostanie na realizację Gwarancji dla Młodzieży.

**Wskaźniki rezultatu**

Jednostką miary wskaźnika rezultatu: *Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu* jest osoba.

Wartość docelowa wskaźnika rezultatu powinna wynosić 35 % z ogólnej liczby osób bezrobotnych i biernych zawodowo objętych wsparciem w projekcie.

Jednostką miary wskaźnika rezultatu: *Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu* jest: osoba.

Wartość docelowa wskaźnika powinna być skorelowana z liczbą osób, dla których zaplanowano formę wsparcia, której ukończenie wiąże się z uzyskaniem kwalifikacji/kompetencji. Zgodnie z zapisami Regulaminu naboru wniosków o dofinasowanie należy określić wartość stanowiącą 60% uczestników objętych wsparciem w postaci szkoleń.

W polu: Sposób pomiaru wskaźnika należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji projektu poprzez ustalenie sposobu pomiaru (w tym źródła danych).

Określając źródło danych oraz metodę pomiaru należy mieć na uwadze definicje i sposób pomiaru wskaźników określone w Liście Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+.

# ZADANIA

**Nazwa zadania** – należy wpisać nazwę realizowanego zdania.

Zaleca się aby nazwy zadań odpowiadały poszczególnym formom wsparcia realizowanym w projekcie. Formy i zakres możliwego wsparcia określono w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu FEWL 2021-2027 oraz Regulaminie naboru wniosków o dofinansowanie.

**Data rozpoczęcia i data zakończenia zadania** – należy wskazać datę rozpoczęcia i zakończenia danego zadania.

Należy dla każdego zadania określić datę początkową i końcową realizacji zadania, przy czym mogą być to daty tożsame z dniem rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu.

**Opis i uzasadnienie zadania** - wnioskodawca przedstawia opis zadania, w tym planowany sposób i uzasadnienie potrzeby jego realizacji oraz uzasadnienie jego istotności z punktu widzenia potrzeb grupy docelowej.

Ponadto, dla każdego zadania należy określić liczbę osób planowanych do objęcia wsparciem w ramach zadania, z uwzględnieniem podziału na płeć.

Na podstawie informacji zawartych w ww. punktach wniosku o dofinansowanie oceniający będzie dokonywał oceny spełnienia kryterium merytorycznego dot. trafności doboru i spójności zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu w tym:

* planowany sposób realizacji zadań,
* wartości wskaźników realizacji projektu.

# BUDŻET PROJEKTU

Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań. W budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, w szczególności niezbędność wydatków do osiągnięcia celów projektu.

Na podstawie treści określonych w budżecie projektu, oceniający będzie dokonywał oceny spełnienia kryterium merytorycznego dot. prawidłowości budżetu projektu, w tym:

* niezbędności wydatków w kontekście realizacji projektu i osiągania jego celów,
* racjonalności i efektywności wydatków,
* zgodności wydatków z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.

Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi.

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

W przypadku kosztu rzeczywiście ponoszonego należy podać jego nazwę i z listy rozwijanej wybrać kategorię kosztu. Następnie należy podać wartość ogółem i wartość dofinansowania.

Wskazując poszczególne koszty w ramach budżetu należy zaznaczyć, czy dany wydatek wpisuje się w jeden z limitów (o ile dotyczy).

# PODSUMOWANIE BUDŻETU

Sekcja ta jest podsumowaniem danych zawartych w sekcji Budżet projektu. Dane te są wyliczane automatycznie na podstawie wypełnionych pól w sekcji Budżet projektu.

# ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Sekcja ta zawiera informacje na temat źródeł finansowania projektu.

Całość wydatków zaplanowana w budżecie projektu finansowana jest ze środków dofinansowania.

Dofinansowanie obejmuje wkład UE (EFS+) oraz środki budżetu państwa.

# UZASADNIENIE WYDATKÓW

W sekcji tej oceniana będzie niezbędność wydatków w kontekście realizacji projektu i osiągania jego celów, racjonalność i efektywność wydatków oraz zgodność wydatków z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Ponadto, należy wskazać:

* podział całkowitych wydatków w projekcie na poszczególne lata budżetowe,
* sposób wyliczenia poszczególnych kwot wydatków ujętych w budżecie projektu,
* w przypadku wydatków związanych z personelem projektu – formy zaangażowania oraz szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin), zakres wykonywanych zadań.

# POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU

|  |  |
| --- | --- |
| **Doświadczenie** | Zgodnie z art. 44 ust. 2 Ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027 w sposób niekonkurencyjny mogą być wybrane projekty, których wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, będą podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu oraz które polegają na realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów odrębnych (…). Zgodnie z art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* Ochotnicze Hufce Pracy są państwową jednostką wyspecjalizowaną w działaniach na rzecz młodzieży, w szczególności młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym, oraz bezrobotnych do 25 roku życia. OHP realizuje zadania państwa w zakresie zatrudnienia oraz przeciwdziałania marginalizacji i wykluczeniu społecznemu młodzieży, a także zadania w zakresie jej kształcenia i wychowania, w szczególności mające na celu umożliwienie młodzieży, która nie ukończyła szkoły podstawowej albo nie kontynuuje nauki po ukończeniu tej szkoły, zdobycie kwalifikacji zawodowych oraz uzupełnienie wykształcenia podstawowego.Założenia dotyczące zakresu realizowanych w projekcie działań oraz jego celów odpowiada zadaniom ustawowym przypisanym Lubuskiej Wojewódzkiej Komendzie OHP.Tym samym, w części IX. wniosku o dofinansowanie, w punkcie dot. opisu doświadczenia do realizacji projektu należy wpisać:*Wnioskodawca oświadcza, że posiada odpowiednie doświadczenie, potencjał administracyjny i finansowy umożliwiający prawidłową realizację projektu.*Opierając się na fakcie zidentyfikowania projektu Lubuskiej Wojewódzkiej Komendy OHP jako projektu wybieranego w trybie niekonkurencyjnym, przedstawianie szerszego opisu w tym punkcie nie jest wymagane. |
| **Opis sposobu zarządzania projektem** | Beneficjent w polu *Opis sposobu zarządzania projektem* wskazuje jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególnościnależy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególne osoby) w projekcie oraz wzajemne powiązania osób na poszczególnych stanowiskach projektu (podległość, nadrzędność).  |
| **Potencjał kadrowy do realizacji projektu** | Należy opisać potencjał kadrowy wnioskodawcy i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie).Wnioskodawca powinien opisać we wniosku o dofinansowanie potencjałkadrowy poprzez opisanie kompetencji i doświadczenia osób, które planuje zaangażować do realizacji projektu. Nie ma obowiązku wskazywania imion i nazwisk tych osób. W zakresie potencjału kadry zarządzającej kompetencje i doświadczenie opisuje się w pkt *Sposób zarządzania projektem*. |
| **Opis wkładu rzeczowego** | Należy wpisać: *nie dotyczy*. |
| **Opis własnych środków finansowych** | Należy wpisać: *nie dotyczy*. |
| **Opis rekrutacji i uczestników projektu** | Należy opisać, w jaki sposób wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji, uwzględniając podział na kobiety i mężczyzn (K/M) i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (o ile dotyczy).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 dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasada równości szans kobiet i mężczyzn).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). Szczegółowość opisu przebiegu rekrutacji będzie oceniana poprzez sprawdzenie, czy opis ten zawiera wskazanie czasu i miejsca rekrutacji, dokumentów, które będą wymagane na etapie rekrutacji od potencjalnych uczestników projektu oraz zasad tworzenia list rezerwowych potencjalnych uczestników.W tym polu należy również opisać, jakie działania wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu.Na podstawie informacji zawartych m.in. w tym punkcie wniosku o dofinansowanie oceniający będzie dokonywał oceny spełnienia kryterium merytorycznego dot. opisu grupy docelowej, w tym opisu:1. istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem;
2. potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu;
3. barier, na które napotykają uczestnicy projektu;
4. sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji[[2]](#footnote-2).
 |

# DODATKOWE INFORMACJE

Sekcja ta zawiera zbiór informacji dodatkowo wymaganych od wnioskodawców we wniosku.

|  |  |
| --- | --- |
| Proszę wskazać imię, nazwisko oraz stanowisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy zgodnie z formą reprezentacji Wnioskodawcy. | Informacje niezbędne do oceny spełnienia kryterium formalnego: *Wskazana we wniosku o dofinansowanie osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy jest osobą właściwą zgodnie z formą reprezentacji Wnioskodawcy.* |
| Proszę wskazać, czy realizacja projektu będzie zgodna z *Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027?* | Informacja niezbędna do oceny spełnienia kryterium dostępu:*Zakłada się, że wsparcie w ramach projektu udzielane będzie zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.*Należy wskazać, czy realizacja projektu będzie zgodna z ww. Wytycznymi i w jaki sposób Beneficjent będzie realizował to zobowiązanie. |
| Średnia wartość wsparcia na osobę | Należy wskazać, jaka będzie średnia wartość wsparcia na jedną osobę dzieląc całkowitą wartość projektu na zaplanowaną liczbę osób planowanych do objęcia wsparciem. |
| Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP | Należy wpisać adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP  |
| Kryterium horyzontalne nr 1*Projekt zakłada realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.* | Należy zapewnić, że wsparcie udzielane będzie bez jakiekolwiek dyskryminacji ze względu na przesłanki określone w art. 9 Rozporządzenia. Należy zapewnić dostępność do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników/uczestniczek oraz zapewnić dostępność wszystkich produktów i usług projektu. Dostępność powinna być zapewniona zgodnie ze standardami dostępności stanowiącymi załącznik nr 2 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 2027*. Należy podać przykłady zapewnienia dostępności, np.:* w przypadku wsparcia w postaci m.in. szkoleń/doradztwa/staży zapewniona zostanie dostępność, w tym m.in:
1. architektoniczna – miejsce udzielania wsparcia nie będzie stanowiło bariery dla osób z niepełnosprawnością ruchową (podjazd, windy i/lub podnośniki, miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością)
2. poznawcza – zapewnia się elastyczność form wsparcia (np. wydłużony/skrócony czas trwania szkoleń/doradztwa/staży, zapewnienie tłumacza migowego, częstsze i dłuższe przerwy)
3. cyfrowa – np. materiały niezbędne do udzielania wsparcia przygotowywane są zgodnie ze standardami dostępności, np. przy użyciu bezszeryfowych czcionek, z zapewnieniem tekstu alternatywnego, pisane prostym językiem, z wykorzystaniem odpowiednich programów (np. PDF)
* w przypadku przygotowania materiałów informacyjno-promocyjnych oraz rekrutacyjnych zapewniona zostanie dostępność, w tym m.in.:
1. materiały informacyjne/rekrutacyjne przygotowywane są co najmniej w wersji elektronicznej, zgodnie ze standardem cyfrowym np. przy użyciu bezszeryfowych czcionek, z zapewnieniem tekstu alternatywnego, pisane prostym językiem, z wykorzystaniem odpowiednich programów (np. PDF)
2. materiały rekrutacyjne (np. formularze) powinny zawierać co najmniej jedno pytanie dotyczące szczególnych potrzeb uczestniczki/uczestnika projektu
3. materiały informacyjno-promocyjne zawierają niestereotypowy przekaz, w tym w szczególności: promowanie praw i godności osób z niepełnosprawnościami, zdolności do pracy, zwalczanie stereotypów.
 |
| Kryterium horyzontalne nr 2*Projekt zakłada realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn.* | Należy opisać, w jaki sposób projekt realizować będzie zasadę równości kobiet i mężczyzn. Opis powinien być zgodny z wymaganiami zawartymi w Standardzie minimum stanowiącym załącznik nr 1 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021 2027*. We wniosku o dofinansowanie projektu należy zawrzeć informacje, które potwierdzają istnieniebarier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (lub ich brak). Bariery to np. segregacja pozioma i pionowa rynku pracy, w tym mniejsza aktywność kobiet, stereotypy płci w wyborze ścieżki zawodowej, niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych. Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier równościowych lub ich braku należy użyć danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć, takich jak np. wskaźniki bezrobocia, wskaźniki zatrudnienia, z analizą sytuacji osób bezrobotnych, w tym znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy.Należy opisać działania, jakie zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania barier równościowych, takie jak np. objecie wsparciem większej liczby osób z płci znajdującej się w gorszym położeniu, takie planowanie godzin wsparcia, by pozwalały na godzenie życia zawodowego i prywatnego uczestników i uczestniczek projektu, we wszelkich działaniach projektowych unikanie przekazu dyskryminującego, ośmieszającego bądź utrwalającego stereotypy ze względu na płeć, podczas kierowania na staże czy szkolenia unikanie stereotypowego przypisywania zawodów do płci. W przypadku, kiedy we wniosku nie zdiagnozowano barier równościowych, należy przewidzieć działania zmierzające do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły. |
| Kryterium horyzontalne nr 3*Projekt zakłada realizację działań zgodnie z Kartą Praw Podstawowych a Wnioskodawca nie będzie podejmował działań dyskryminacyjnych.*  | Należy złożyć oświadczenie o niestosowaniu jakiejkolwiek dyskryminacji na żadnym etapie realizacji projektu oraz zgodności projektu z zasadami określonymi w Karcie Praw Podstawowych, w szczególności art., 21 – Niedyskryminacja, 23 – Równość kobiet i mężczyzn oraz 26 – Integracja osób niepełnosprawnych. |
| Kryterium horyzontalne nr 4*Zakłada się, że projekt będzie realizowany zgodnie z prawodawstwem wspólnotowym, krajowym oraz dokumentami programowymi.* | Należy złożyć oświadczenie, że projekt będzie realizowany zgodnie z prawodawstwem wspólnotowym, krajowym oraz dokumentami programowymi, w tym w szczególności z dokumentami określonymi w Regulaminie naboru. |
| Kryterium horyzontalne nr 5*Zakłada się, że projekt będzie zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.* | Należy złożyć oświadczenie, że w ramach projektu stosowane będą zasady zawarte w Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, w szczególności w art. 27 Praca i zatrudnienie.Wnioskodawca powinien zagwarantować wszystkim osobom z niepełnosprawnościami dostępność do oferowanego w projekcie wsparcia oraz zapewnić dostępność wszystkich produktów i usług projektu na równi z osobami w pełni sprawnymi. |
| Dodatkowe informacje | *W przypadku, gdy opis któregokolwiek pola wniosku o dofinansowanie wymaga rozszerzenia, można tego dokonać w niniejszym polu.*  |
| Dodatkowe informacje | *W przypadku, gdy opis któregokolwiek pola wniosku o dofinansowanie wymaga rozszerzenia, można tego dokonać w niniejszym polu.* |

# HARMONOGRAM

Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez aplikację SOWA EFS i ma formę wykresu Gantta, obejmującego okres realizacji projektu 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 kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie pól Data rozpoczęcia realizacji projektu i Data zakończenia realizacji projektu. W przypadku dokonania zmiany okresu realizacji projektu system odświeży tabelę harmonogramu podczas edycji wniosku. Należy mieć na uwadze, że skrócenie okresu realizacji projektu lub zmiana daty początku realizacji na późniejszą mogą skutkować utratą danych wcześniej wprowadzonych w harmonogramie.

Do harmonogramu realizacji projektu automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w sekcji Zadania. W ramach każdego z zadań – poprzez zaznaczenie odpowiednich pól – należy określić poszczególne etapy oraz okres ich realizacji w podziale na kwartały w kolejnych latach (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok).

Kwartały, w których realizowany jest projekt i poszczególne zadania są automatycznie określane przez system na podstawie dat z sekcji Informacje o projekcie oraz dat z sekcji Zadania.

Nie przewiduje się wyodrębniania etapów w ramach poszczególnych zadań.

# OŚWIADCZENIA

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu nie jest wymagane składanie jakichkolwiek oświadczeń.

# ZAŁĄCZNIKI

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu nie jest wymagane składanie jakichkolwiek załączników.

# INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Sekcja zawiera informacje związane z oznaczeniem wniosku w systemie oraz jego obiegiem na różnych etapach realizacji projektu. Wszystkie pola w tej sekcji uzupełniane są przez system automatycznie w zależności od wykonanych czynności z wnioskiem.

Sekcja zawiera następujące pola: Suma kontrolna dokumentu, Data złożenia wniosku, Sygnatura dokumentu, Status projektu, Status obiegu dokumentu, Numer wersji dokumentu, Status wersji dokumentu.

1. Opis rekrutacji znajduje się w pkt IX wniosku o dofinansowanie: Potencjał do realizacji projektu [↑](#footnote-ref-1)
2. Opis grupy docelowej znajduje się w pkt I wniosku o dofinansowanie: Informacje o projekcie. [↑](#footnote-ref-2)