



Wniosek o dofinansowanie projektu PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek

Data przyjęcia wniosku:

Numer kancelaryjny wniosku:

Numer wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym:

Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Numer i nazwa Priorytetu: [wybór z listy]

1.2 Numer i nazwa Działania: [wybór z listy]

1.3 Numer i nazwa Poddziałania: [wybór z listy]

1.4 Województwo: [wybór z listy]

1.5 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony: [wybór z listy]

1.6 Numer konkursu: [tekst]

1.7 Tytuł projektu: [tekst]

1.8 Okres realizacji projektu: od: do: [wybór dat z kalendarza]

1.9 Obszar realizacji projektu: [wybór z listy - cała Polska, województwo, powiat, gmina]

1.10 Wyodrębniony projekt współpracy ponadnarodowej: ['TAK' - 'NIE']

1.11 Projekt innowacyjny: ['TAK' - 'NIE']

1.12 Projekt z komponentem ponadnarodowym: ['TAK' - 'NIE']

Komentarz [s1]: 1.10, 1.11 i 1.12 nie dotyczy Poddziałania 2.1.2 – należy wybrać „NIE”.

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)

2.1 Nazwa projektodawcy: [tekst]

2.2 Status prawny: [wybór z listy]

2.3 NIP: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

2.4 REGON: [tekst]

2.5 Adres siedziby:

Ulica:

Nr domu:

Nr lokalu:

Miejscowość:

Kod pocztowy: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

Telefon:

Fax:

2.6 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy: [tekst]

2.7 Osoba do kontaktów roboczych: [tekst]

2.7.1 Numer telefonu: [tekst]

2.7.2 Adres poczty elektronicznej: [tekst]

2.7.3 Numer faksu: [tekst]

Komentarz [s2]: W przypadku polskiego NIPu, GWA sprawdzi jego poprawność.

Komentarz [s3]: Zgodny z dokumentem określającym formę prowadzonej działalności i wskazującym osoby upoważnione do reprezentacji w imieniu wnioskodawcy (odpis z KRS, wypis z właściwego rejestru, ewidencji lub inny dokument).

Komentarz [s4]: Przez cały proces oceny projektu do tej osoby na podany niżej adres poczty elektronicznej, nr faksu oraz adres korespondencyjny będzie wysyłana korespondencja związana z oceną projektu. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie osoba do kontaktów roboczych powinna zostać zmieniona na kierownika projektu (jeśli dotyczy).

2.7.4 Adres: [tekst – jeśli inny niż w pkt. 2.5]
2.8 Partnerzy: [check-box: 'TAK' – 'NIE']
2.8.1 Nazwa organizacji/institucji: [tekst]
2.8.2 Status prawny: [wybór z listy]
2.8.3 Adres siedziby: [tekst]

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 20 000 / 30 000 znaków)

3.1 Cel projektu [tekst]

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaż problem/y który/e chcesz rozwiązać)
- Wskaż cel ogólny oraz cele szczegółowe projektu.
- Uzasadnij zgodność celów z PO KL, Planem Działań (i innymi dokumentami strategicznymi)

Projektodawca powinien wypełnić wniosek zgodnie z „Wytycznymi dla Projektodawców” Poddziałania 2.1.2. PO KL, „Przewodnikiem po kryteriach wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki” opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego oraz instrukcją wypełniania wniosku znajdującą się na stronie internetowej www.efs.gov.pl. W szczególności wniosek musi być wypełniony zgodnie z niniejszym Załącznikiem,

W punkcie 3.1 wniosku o dofinansowanie należy określić typ projektu:

- szkoleniowy
- badawczy
- informacyjno-promocyjny

Projektodawca powinien przedstawić wyczerpujący i precyzyjny opis kwestii problemowej, która zostanie rozwiązana lub złagodzona bezpośrednio dzięki realizacji projektu. Opis problemu musi opierać się na wiarygodnych danych, które potwierdzają jego istnienie, z podaniem źródeł i okresu z jakiego ww. dane pochodzą. Projektodawca dysponujący wynikami własnych badań powinien przedstawić ich precyzyjną charakterystykę (z uwzględnieniem metodologii badania), co umożliwi ocenę wiarygodności i rzetelności tego źródła informacji.

W przypadku projektów szkoleniowych opis kwestii problemowej odnosić powinien się do problemów dotyczących grupy docelowej projektu. Nie należy ograniczać się wyłącznie do opisu problemów o charakterze makroekonomicznym.

Poprawnie zdefiniowane cele muszą bezpośrednio przekładać się na działania, które z kolei przechodzić będą w rezultaty.

Cele powinny wynikać z opisanych wcześniej problemów i przyczyniać się do ich rozwiązywania. Cele projektu muszą spełniać kryteria SMART, zgodnie z metodologią opisaną w „Przewodniku po kryteriach wyboru projektów (udzielania dofinansowania) w ramach PO KL”.

Cele szczegółowe powinny w bezpośredni sposób wpływać na realizację celu ogólnego oraz wprost odnosić się do zdefiniowanych problemów.

Podczas formułowania celu projektu nie należy kopiować go z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki lub Szczegółowego Opisu Priorytetów. Cele te mają bowiem bardzo ogólny charakter i nie są osiągalne na poziomie pojedynczego projektu, przede wszystkim ze względu na jego małą skalę.

Cele projektu powinny być osiągalne w ramach jego realizacji.

Celem nie powinien być środek do jego osiągnięcia (np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem...).

Poprawnie sformułowany cel zawierać musi natomiast w swoim opisie efekt, do którego realizacji ma służyć projekt (np. zwiększone kompetencje,...). Formułując cele projektu, nie należy też mylić pojęć „umiejętność” i „wiedza”, które nie są tożsame (na umiejętność składa się m. in. wiedza i doświadczenie; umiejętność to praktyczne ich wykorzystanie).

3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych) [tekst]

- Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje które zostaną objęte wsparciem
- Uzasadnij wybór grupy docelowej, którą obejmiesz wsparciem
- Opisz sposób rekrutacji uczestników

UWAGA: Obowiązek opisu grupy docelowej dotyczy wyłącznie projektów o charakterze szkoleniowym.

Należy dokonać możliwie precyzyjnej charakterystyki grup docelowych. Opis może zostać dokonany z uwzględnieniem odpowiednio dobranego kryterium np. z uwzględnieniem stanowisk, które zajmują dane osoby (menedżerowie, członkowie władz związków zawodowych, itd.).

Projektodawca powinien wykazać, że liczba osób planowana do objęcia wsparciem jest możliwa do osiągnięcia, m. in. poprzez porównanie liczebności potencjalnych grup docelowych oraz liczebności grup docelowych, które mają zostać objęte projektem. Określenie liczebności grup docelowych powinno być dokonane w oparciu o obiektywne dane, z podaniem źródeł ich pochodzenia.

Uzasadnienie wyboru grupy powinno uwzględniać specyfikę szkoleń – np. szkolenia dotyczące nowych rozwiązań w zakresie organizacji pracy do menedżerów. Uzasadnienie wyboru grupy powinno być skorelowane z celami projektu i odpowiadać na zidentyfikowane problemy/potrzeby grupy docelowej. Nie należy uzasadniać wyboru grup docelowych wyłącznie poprzez odwoływanie się do typu projektu zawartego w SzOP, gdyż zostało już ono sformułowane w PO KL.

Rekrutacja powinna uwzględniać specyfikę grup docelowych. Nie należy przy tym utożsamiać promocji z rekrutacją. Opis akcji informacyjno-promocyjnej związanej z rekrutacją ma pokazać, w jaki sposób potencjalni odbiorcy dowiedzą się o możliwości wsparcia. Natomiast opis przebiegu rekrutacji musi natomiast uwzględniać informacje dotyczące kryteriów, dokumentacji, czasu i miejsca rekrutacji oraz zasad tworzenia list rezerwowych. Należy przy tym przedstawić uzasadnienie wybranych metod rekrutacji i promocji, które powinny być dopasowane do grupy odbiorców oraz charakteru projektu.

Przyjęte kryteria rekrutacji muszą uwzględniać problemy, które opisane zostały w uzasadnieniu realizacji projektu. W kryteriach naboru należy również uwzględnić wykształcenie i wiedzę bazową umożliwiającą rozpoczęcie szkolenia. Kryterium kolejności zgłoszeń nie powinno być głównym sposobem na dobór uczestników projektu. Rekrutacja powinna uwzględniać równość szans i płci. Dobór metod i narzędzi promocji powinien być dostosowany do charakteru projektu. W przypadku projektów szkoleniowych promocja powinna służyć przede wszystkim wsparciu procesu rekrutacji uczestników.

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)

Status uczestnika	Liczba osób
Bezrobotni	0
w tym osoby długotrwale bezrobotne	0
Osoby nieaktywne zawodowo	0
w tym osoby uczące lub kształcące się	0
Zatrudnieni	0
w tym rolnicy	0
w tym samozatrudnieni	0
w tym zatrudnieni w mikro przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach	0
w tym zatrudnieni w administracji publicznej	0
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych	0
w tym pracownicy znajdujący się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	0
Ogółem	0
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych	0
w tym migranci	0
w tym osoby niepełnosprawne	0
w tym osoby z terenów wiejskich	0

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	0
Małe i średnie przedsiębiorstwa	0
Duże przedsiębiorstwa	0

3.3 Działania [tekst]

- Opisz działania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie

Komentarz [s5]: Punkt. 3.2.1 wypełniamy wyłącznie w przypadku projektów o charakterze szkoleniowym skierowanych do przedsiębiorców oraz ich pracowników. W tabeli należy wypełniać tylko pola zaznaczone czerwonym kolorem. W tabeli podajemy wyłącznie liczbę osób, które zostaną objęte szkoleniami. Nie można w tej tabeli uwzględniać osób, które będą objęte tylko doradztwem, badaniami lub działaniami promocyjnymi.

Komentarz [s6]: UWAGA: W przypadku, gdy projekt szkoleniowy skierowany jest do przedsiębiorstw i ich pracowników, pole musi być obowiązkowo wypełnione.

Zaplanowane działania powinny odpowiadać zidentyfikowanym potrzebom i prowadzić do rozwiązania problemów opisanych w pkt. 3.1 wniosku. Jednocześnie rezultaty opisanych w pkt. 3.4 wniosku muszą być osiągalne przy pomocy zaplanowanych działań.

Opis działań we wniosku musi być wystarczająco szczegółowy, aby umożliwić weryfikację racjonalności i efektywności wydatków projektu oraz rezultatów projektu. Zadania opisane w niniejszym punkcie muszą mieć taką samą kolejność i nazwy, jak zadania w budżecie i harmonogramie. Minimalny zakres zadań znajduje się w „Propozycji zadań oraz kosztów w podziale na zadania” stanowiącej część niniejszego dokumentu. W przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie należy przypisać poszczególne zadania do poszczególnych członków partnerstwa.

W harmonogramie projektu należy wskazywać zadania do wykonania (np. przeprowadzanie badań), a nie koszty (np. zakup usługi badawczej).

W przypadku doradztwa należy przedstawić uzasadnienie dla wykorzystania w projekcie tej formy wsparcia. Należy również opisać jego tematykę i zakres, tj. określić, czy doradztwo dotyczy osób, czy przedsiębiorstw/institucji.

W przypadku promocji należy rozdzielić i osobno opisać działania związane z promocją projektu i promocją działań merytorycznych.

Promocja projektu polega przede wszystkim na informowaniu społeczeństwa o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej.

Promocja działań merytorycznych polega na informowaniu grupy docelowej wyłącznie na temat ww. działań. W przypadku projektów szkoleniowych powinna ona służyć przede wszystkim wsparciu procesu rekrutacji uczestników i może zostać dokładniej opisana w punkcie 3.2 wniosku. W przypadku projektów informacyjno-promocyjnych działania promocyjne powinny zostać opisane w taki sposób, aby możliwa był ocena ich efektywności i skuteczności. W przypadku projektów badawczych działania promocyjne służyć będą wyłącznie upowszechnianiu rezultatów przeprowadzonych w ramach projektu badań.

UWAGA: Dotyczy projektów o charakterze szkoleniowym

Należy opisać planowane tematy szkoleń/grupy tematów szkoleń wraz z określeniem szkoleń jako specjalistycznych lub ogólnych, określić liczbę uczestnikogodzin i godzin trenerskich dla każdego tematu/grupy tematów szkoleń. Powyższe dane można przedstawić w uzasadnieniu wydatków odnoszącym się do zadania szkoleń, pod szczegółowym budżetem projektu.

W przypadku niskiej intensywności szkoleń Projektodawca powinien przedstawić we wniosku odpowiednie uzasadnienie.

Dokonanie analizy potrzeb szkoleniowych w trakcie realizacji projektu może służyć wyłącznie weryfikacji celów projektu. W wyniku przeprowadzenia ww. analizy może nastąpić zmiana tematyki szkoleń/doradztwa.

Odpowiedniego uzasadnienia wymagają działania związane z e-learningiem oraz analiza merytorycznej adekwatności zaoferowanego wsparcia do bieżących potrzeb szkoleniowych/doradczych uczestników projektu.

UWAGA: Dotyczy projektów o charakterze badawczym lub informacyjno-promocyjnym

Należy opisać stosowaną metodologię badania/opisać kanały informacyjne i sposób dotarcia do grup docelowych kampanii. Przewidziane w projekcie prace badawcze i analityczne powinny zostać opisane z odwołaniem do innych podobnych badań i stosowanych w nich metod i narzędzi – aby nie było wątpliwości co do rzetelności wyników.

Opis metodologii badania powinien zawierać uzasadnienie wyboru metody badawczej, jej adekwatność zarówno dla problemu, który ma być zbadany, jak i badanej grupy docelowej. Opis kampanii promocyjnej w przypadku projektu informacyjno-promocyjnego musi wskazywać trafność wyboru strategii komunikacyjnej pod kątem planowanego przekazu oraz grupy docelowej.

Należy opisać wartość dodaną projektu. W przypadku projektów badawczych i informacyjno-promocyjnych przez wartość dodaną można rozumieć w szczególności unikalny charakter proponowanych działań.

3.4 Rezultaty i Produkty [tekst]

- Opisz twarde i miękkie rezultaty oraz produkty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty będą monitorowane, badane
- Opisz w jaki sposób rezultaty i produkty przyczynią się do realizacji celu projektu

Należy opisać twarde i miękkie rezultaty w odniesieniu do planowanych działań oraz określić ich satysfakcjonującą wielkość. Rezultaty muszą być spójne z celami projektu z pkt. 3.1 wniosku i wynikać z działań opisanych w pkt. 3.3.

UWAGA: Dotyczy projektów o charakterze szkoleniowym

W przypadku rezultatów twardych należy precyzyjnie podać:

- planowaną liczbę osób do przeszkolenia i objęcia doradztwem (osobno),
- planowaną liczbę uczestników szkolenia i doradztwa (osobno),
- planowaną liczbę uczestnikogodzin szkoleń (wliczając w to także np. seminaria, konsultacje, egzaminy) i doradztwa (osobno) (w przypadku szkoleń e-learningowych należy podać liczbę uczestnikogodzin – ze wskazaniem metodologii wyliczenia wskaźnika tj. ilość ekranów składająca się na 1 uczestnikogodzinę; (PARP uznaje, że standardowo na 1 uczestnikogodzinę przypada 20 ekranów; wszystkie inne przyjęte założenia liczby ekranów na uczestnikogodzinę powinny być uzasadnione we wniosku),
Przez 1 uczestnikogodzinę szkolenia należy rozumieć 1 godzinę zegarową szkolenia (tj. 45 min. zajęć + 15 min. przerwy) dla 1 uczestnika szkolenia.
Przez 1 uczestnikogodzinę doradztwa należy rozumieć 1 godzinę zegarową doradztwa dla 1 uczestnika.
- planowaną liczbę godzin pracy trenerów i liczbę godzin pracy doradców (UWAGA: wartości te muszą być takie same, jak w budżecie).

UWAGA: Dotyczy projektów o charakterze badawczym

W przypadku rezultatów twardych należy precyzyjnie podać:

- planowaną liczbę raportów (lub analogicznych dokumentów) z przeprowadzonych badań,
- planowaną liczbę osób objętych badaniem (jeśli dotyczy),
- planowaną liczbę godzin pracy osób zaangażowanych w przeprowadzenie badania, z wyłączeniem godzin pracy ankieterów (dotyczy projektów, w których przewidziano zakup usługi przeprowadzenia badania),

UWAGA: Dotyczy projektów o charakterze informacyjno-promocyjnym

W przypadku rezultatów twardych należy precyzyjnie podać:

- planowaną liczebność grupy docelowej kampanii promocyjnych (bezpośrednich odbiorców działań promocyjnych),
- liczbę konferencji, spotów telewizyjnych, radiowych, ogłoszeń prasowych (w zależności od wyboru strategii komunikacyjnej).

Ww. informacje są minimalnym zakresem danych dotyczących rezultatów twardych, które należy umieścić we wniosku. W zależności od specyfiki projektu ww. listę należy rozszerzyć, podając dodatkowe rezultaty twarde projektu.

UWAGA: Obowiązek opisanie rezultatów miękkich dotyczy wyłącznie projektów szkoleniowych.

Rezultaty miękkie należy formułować w taki sposób, aby były skwantyfikowane – należy nadać im wymiar liczbowy lub procentowy. Ponieważ dotyczą one dynamiki zmian wewnętrznych, powinny zostać badane przynajmniej dwukrotnie (przed rozpoczęciem udziału w projekcie lub w jego początkowej fazie) oraz po jego zakończeniu. Takie podejście umożliwi stwierdzenie, na ile działania w projekcie trwale zmieniły postawy, umiejętności, wiedzę itp. Rezultaty miękkie powinny być badane przy pomocy obiektywnych narzędzi i nie powinno się jedynie pozostawiać stwierdzenia ich osiągnięcia uczestnikom projektu (np. na podstawie kwestionariusza ankietowego z pytaniami dotyczącymi osiągnięcia rezultatów).

Projektodawca powinien przedstawić sposób weryfikacji poziomu osiągnięcia celów szczegółowych projektu wykazanych w pkt. 3.1 wniosku oraz rezultatów. W szczególności powinien opisać metody i narzędzia, które będą wykorzystane w procesie monitorowania i ewaluacji poszczególnych działań merytorycznych i całego projektu. Nie należy przy tym utożsamiać monitorowania rezultatów z monitorowaniem przebiegu realizacji poszczególnych działań. Monitorowanie projektu związane jest z zbieraniem, analizą i wykorzystaniem informacji niezbędnych do zarządzania projektem. W przypadku projektów szkoleniowych monitorowanie projektu związane jest dodatkowo z jakością świadczonych usług i zadowoleniem z uczestnictwa w projekcie. Monitorowanie rezultatów pokazuje natomiast, czy osiągnięte są planowane trwałe korzyści (nie dotyczy projektów promocyjnych). Opis narzędzi powinien być przedstawiony w taki sposób, aby jednoznacznie powiązać je z rezultatami.

Jeżeli Projektodawca zamierza realizować projekt spełniający kryterium strategiczne dotyczące zarządzania wiekiem w przedsiębiorstwie, należy to wyczerpująco opisać w tym punkcie.

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem [tekst]

- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany
- Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz osoby/stanowiska w projekcie)
- Wpisz przychody jakie osiągnął beneficjent/partnerzy za poprzedni rok obrotowy

- Opisz rolę partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt

Poprzez opis doświadczenia należy wykazać, że Projektodawca jest w stanie właściwie zrealizować opisane działania projektowe oraz osiągnąć zaplanowane rezultaty i cele projektu.

Należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy (i ewentualnie partnerów) przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Należy opisać projekty zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, których tematyka nawiązuje do rodzaju wsparcia oferowanego w ramach niniejszego projektu, w tym cele projektu i wielkość grupy docelowej, wartość projektu, okres realizacji oraz wskazać czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty.

UWAGA: W przypadku projektów badawczych dodatkowo oceniany będzie potencjał badawczy. Potencjał badawczy może reprezentować sam projektodawca i jego personel, a jeśli nie – może go zbudować w oparciu o partnerstwo z instytucją badawczą lub inną dysponującą dorobkiem badawczy i analitycznym w obszarze którego dotyczy projekt. Można też założyć współpracę doraźną na zasadach podwykonawstwa – wówczas należy przewidzieć i opisać przewidywane kryteria wyłaniania podwykonawców części badawczych projektów.

Należy opisać wiedzę i doświadczenie koordynatora projektu, gwarantujące prawidłową realizację projektu szkoleniowego. Wskazane jest, aby koordynator projektu posiadał doświadczenie związane z zarządzaniem projektami szkoleniowymi, badawczymi lub promocyjnymi o podobnej do wnioskowanej wartości. Sugerujemy, aby zapisy wniosku jednoznacznie potwierdzały, że ww. aspekty zostaną spełnione przez koordynatora projektu, np. poprzez wymienienie min. 1 projektu szkoleniowego, którym zarządzał koordynator, podobnego w skali do projektu opisanego we wniosku (należy jako był budżet projektu i scharakteryzować grupę docelową). Dodatkowym atutem jest, aby koordynator projektu posiadał wiedzę związaną z zarządzaniem projektami szkoleniowymi finansowanymi ze środków UE. W przypadku, gdy zarządzanie projektem zostanie zlecone podwykonawcy, należy podać analogiczne informacje dotyczące podwykonawcy. Powyższe dane można przedstawić w uzasadnieniu wydatków odnoszących się do wynagrodzenia koordynatora projektu/usługi podwykonawstwa zarządzania, pod szczegółowym budżetem projektu.

Należy wymienić kluczowe stanowiska członków zespołu zarządzającego, podział kompetencji pomiędzy członków zespołu, opisać sposób podejmowania decyzji.

UWAGA: Należy zwrócić uwagę, że opis zaplecza technicznego Projektodawcy musi być spójny ze „Szczegółowym budżetem projektu”. Np. wątpliwości będą wzbudzać zapisy informujące, że Projektodawca posiada dobrze wyposażone zaplecze techniczne w sprzęt komputerowy i jednocześnie w „Szczegółowym budżecie projektu” zaplanuje jego zakup/amortyzację nie przedstawiając uzasadnienia. W punkcie 3.5 wniosku należy opisać jedynie tą część zaplecza technicznego, która będzie wykorzystywana w projekcie.

Projektodawca powinien uzasadnić konieczność realizacji projektu w partnerstwie oraz opisać zakres zadań, za które odpowiedzialni będą poszczególni członkowie partnerstwa. Należy wpisać procentowy udział lidera i każdego partnera w budżecie projektu.

Należy zidentyfikować problemy/zagrożenia, które mogą się pojawić w trakcie realizacji projektu i opisać sposoby zapobiegania problemom/zagrożeniom lub sposoby ich rozwiązywania.

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2007	2008	...	2014	2015	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.1 Koszty bezpośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 1: ... [tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2: ... [tekst]						
... [kolejne Zadania - tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.1.2 Koszty pośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
rozliczane ryczałtem 4.1.2/(4.1.1-4.1.3)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.3 Cross-financing w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.3/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.1.4 Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (4.1.4/4.1)	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %
4.2 Przychód projektu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3 Wkład własny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.1 w tym wkład niepieniężny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.3.2 w tym wkład prywatny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 - (4.2 + 4.3)]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny/niekwalifikowalny. [combo-box 'zawierającymi' - 'niezawierającymi' oraz 'kwalifikowalny' - 'niekwalifikowalny']						
4.6 Koszt przypadający na jednego uczestnika: [wyliczone automatycznie]						0,00 zł

Komentarz [s7]: Pole 4.3 musi być równe polu 4.3.2.

Komentarz [s8]: Wkład niepieniężny nie występuje w projektach finansowanych z Poddziałania 2.1.2 PO KL.

Komentarz [s9]: Pole 4.3.2 musi być równe polu 4.3.

V. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.

Oświadczam, że działania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.¹⁾

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

¹⁾ Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

Data wypełnienia wniosku [wybór dat z kalendarza]

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.

OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU

Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że

- zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
- zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie.

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu

Wypełnienie tej części nie jest wymagane

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z: [check-box]

- nie korzystałem/am z pomocy
- szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w
- pomocy Punktu Informacyjnego w (nazwa instytucji)
- pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- inne

L.p.	Kategoria	Cross-financing (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	j.m.	20...			20...			20...			20...			RAZEM	
					ilość	cena jednostkowa	łącznie	Ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie	ilość	cena jednostkowa	łącznie		
KOSZTY OGÓŁEM (4.1)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
Zadanie 1 – Zarządzanie projektem					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
1	... [tekst]				0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	... [tekst]				0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2 - [tekst]					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
3	... [tekst]				0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4	... [tekst]				0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
w tym objęte pomocą publiczną					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (T/N)					0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %	
Cross-financing w Kosztach ogółem (4.1.3)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
					0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %	
Współpraca ponadnarodowa w kosztach ogółem (4.1.4)					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
					0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %			0,00 %	
Wydatki objęte pomocą pozostałą					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
Wydatki objęte pomocą publiczną					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	
Wkład prywatny					0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł			0,00 zł	

L.p.	Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing i kosztów pośrednich)
0	<p>Uzasadnienie dla cross-financing'u i kosztów pośrednich w projekcie:</p> <p>UWAGA: Należy uzasadnić wielkość planowanych wydatków pośrednich niezależnie od sposobu ich rozliczania.</p> <p>W przypadku ryczałtowego rozliczania wydatków pośrednich należy przedstawić metodologię ich wyliczenia dla każdej kategorii wydatków pośrednich uwzględnionych w budżecie. Metodologia może być np. przygotowana w odniesieniu do dotychczasowych całkowitych wydatków pośrednich Wnioskodawcy. Metodologia powinna wskazywać sposób wyliczenia dla każdej kategorii wydatków pośrednich, które Wnioskodawca uwzględnił w wydatkach pośrednich budżetu projektu. Aby umożliwić ocenę zasadności wysokości kosztów pośrednich należy przedstawić listę wydatków pośrednich wraz z kwotami wynikającymi z zastosowanej metodologii.</p> <p>UWAGA: PARP nie będzie uznawała metodologii obliczania kosztów pośrednich, która zawiera wyłącznie wartości w ramach poszczególnych kategorii kosztowych, bez podania sposobu ich wyliczenia.</p>

W przypadku nieryczałtowego rozliczania wydatków pośrednich należy przedstawić listę wydatków pośrednich wraz z kwotami sumującymi się do całkowitej kwoty wydatków pośrednich.

Wydatki pośrednie mogą obejmować wyłącznie koszty administracyjne określone w „Wytycznych dla Projektodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach PO KL”.

Uzasadnienie:

W przypadku, gdy beneficjent zakłada podwykonawstwo w ramach projektu, powinien wskazać koszty zgodnie z numeracją „Szczegółowego budżetu projektu”, w ramach których będzie korzystał z podwykonawstwa oraz wykazać, że podwykonawstwo jest uzasadnione i niezbędne. W przeciwnym razie, wydatki poniesione na podwykonawstwo mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Dodatkowego uzasadnienia wymagają wydatki związane wynagrodzeniami osób odpowiedzialnych za zarządzanie i obsługę zadań, których znacząca część realizowana będzie na zasadach podwykonawstwa.

UWAGA: Uzasadnienie należy przedstawiać dla podwykonawstwa merytorycznego, czyli: szkoleń, doradztwa, promocji i rekrutacji, badań i analiz oraz zarządzania, jeśli nie są to koszty wykazane w kosztach personelu (dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą samodzielnie i we własnym imieniu). Ponadto wszystkie wydatki związane z promocją projektu powinny zostać objęte odrębnym uzasadnieniem.

Należy również uzasadnić wszystkie wydatki projektu, które znacznie odbiegają od cen rynkowych oraz takie, których zasadność oraz konieczność poniesienia może wzbudzać wątpliwości w trakcie oceny.

W trakcie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu szkoleniowego PARP będzie zwracała uwagę na stosunek liczby dni pracy osób zarządzających projektem do liczby dni szkoleniowych. Projektodawca powinien w sposób szczególny uzasadnić stosunek liczby dni szkoleniowych do liczby dni zarządzania, pod kątem specyfiki projektu oraz realizowanych działań. Za personel zarządzający projektem należy uznać wszystkie osoby zaangażowane w zarządzanie, administrację projektem lub szkoleniami/doradztwem z wyłączeniem rekrutacji, promocji, ewaluacji i badań. Do wyliczenia liczby dni pracy w miesiącu należy przyjąć 22 dni robocze (w przypadku osób rozliczanych w budżecie inaczej niż za dzień lub mniejszą jednostkę pracy). W trakcie weryfikacji budżetu projektu PARP będzie zwracała także uwagę na:

- relacje wydatków przeznaczonych na zarządzanie do wydatków bezpośrednich projektu ,
- relacje wydatków przeznaczonych na podwykonawstwo merytoryczne do wydatków bezpośrednich projektu,
- relacje wydatków przeznaczonych na badania/kampanie promocyjne do wydatków związanych z zarządzaniem projektem,
- koszty szkoleń w przeliczeniu na uczestnikogodziny,
- koszty rekrutacji, promocji i ewaluacji projektu w przeliczeniu na 1 osobę/uczestnika,
- koszty działań promocyjnych w przeliczeniu na 1 osobę (członka grupy docelowej) – dotyczy projektów informacyjno-promocyjnych.

Projektodawca powinien uzasadnić ww. proporcje kierując się specyfiką projektu lub poszczególnych działań.

W uzasadnieniu należy opisywać, jakie rodzaje wydatków wraz z ich wysokością i uzasadnieniem zawierają się w koszcie szkolenia, jeśli całość wydatku związanego ze szkoleniem zawiera się w jednej pozycji szczegółowego budżetu projektu.

Wszystkie wydatki związane ze stworzeniem i wdrożeniem systemu e-learningu powinny zostać dokładnie wyjaśnione, tak aby konieczność ich poniesienia nie wzbudzała wątpliwości w trakcie procesu oceny wniosku.

UWAGA: W ramach wydatków bezpośrednich Projektodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie rodzaje zadań w ramach projektu. Zadania projektu należy definiować odpowiednio do zakresu merytorycznego projektu. Przykładowy katalog zadań wraz z kosztami znajduje się w załączniku nr 1 do wniosku. Zadania w dalszej części niniejszego dokumentu. W ramach każdego zadania, beneficjent wyszczególnia koszty personelu związane z realizacją danego zadania, tj. w szczególności koszty wynagrodzenia osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, osób samozatrudnionych (tj. osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą niezatrudniających pracowników, wykonujących pracę osobiście).

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną.

UWAGA: Dotyczy projektów, w których występuje pomoc publiczna.

W sytuacjach, gdy projekt kierowany jest do konkretnych przedsiębiorstw, w wyniku których przedsiębiorca odniesie korzyść, wydatki związane z działaniami skierowanymi do konkretnego przedsiębiorcy objęte są zasadami pomocy *de minimis*.

Pomoc publiczna podlega sumowaniu z inną pomocą publiczną, w tym pomocą *de minimis*, udzieloną danemu przedsiębiorcy, w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z danym projektem, i nie może przekroczyć dopuszczalnej intensywności pomocy. Pomoc *de minimis* może być udzielona określonej przedsiębiorcy pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą *de minimis*, otrzymaną w danym roku oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat podatkowych z różnych źródeł i w różnych formach, nie przekroczy kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu prowadzącego działalność w sektorze transportu drogowego – 100 000 euro. W przypadku, gdy pomoc udzielana w ramach Poddziałania 2.1.2 przekroczy ww. progi, projektodawca zobowiązany jest do wniesienia wkładu.

UWAGA: Podanie we wniosku kwoty dofinansowania przekraczającej dopuszczalne poziomy intensywności pomocy publicznej spowoduje odrzucenie wniosku.

Szczegółowy budżet projektu

Harmonogram realizacji projektu

Rok													Łącznie liczba uczestników	
Kwartał														
Miesiąc (pierwsze 12 miesięcy realizacji)														
Zadanie 1:														
Etap I -														
Etap II -														
...														
Liczba uczestników														0
Zadanie 2:														
Etap I -														
Etap II -														

