



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Spotkanie Informacyjne dotyczące konkursu ogłoszonego w ramach Osi Priorytetowej IX Działania IX.2 Poddziałanie IX.2.1 RPO

RPLD.09.02.01-IP.01-10-002/15.

Przygotowanie wniosku o dofinansowanie



Uwagi techniczne:

- Wniosek stworzono w MS Excel 2003 – należy pamiętać iż, standard w ilości znaków na komórkę wynosi 1000 znaków;
- Należy wypełniać tylko białe pola;
- **Nie należy usuwać z arkusza żadnych wierszy ani kolumn;**
- Pola opisowe we wniosku o dofinansowanie powinny być wypełniane poprzez stosowanie całych wyrazów albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące oceny;

Uwagi techniczne:

- W formularzu wniosku o dofinansowanie wygląd dostosowano do szerokości papieru w formacie A4, w sytuacji gdy tekst zaczyna być niewidoczny należy zwiększyć wysokość komórki. Rozszerzenie kolumny może spowodować błędny wydruk;
- Za błędny wydruk należy uznać sytuację kiedy kolumny danego arkusza wykraczają poza szerokość pojedynczej strony;
- Wniosek należy wydrukować za pomocą opcji „**Drukuj cały skoroszyt**”;
- **Należy również upewnić się, że na wersji papierowej widoczna jest cała treść wniosku** (tekst może zostać „obcięty” ponieważ wysokość danej komórki nie została dopasowana do długości tekstu lub widoczność została ograniczona ze względu na właściwości używanego arkusza kalkulacyjnego - niektóre arkusze kalkulacyjne, w zależności od wersji mają różne ograniczenia co do ilości znaków widocznych w poszczególnych komórkach arkusza);

Uwagi techniczne:

- Przy każdej części opisowej są liczniki, które wskazują ilość dostępnych jeszcze znaków na daną część lub punkt (np. III Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego RPO WŁ – maksymalną ilość znaków to 10 000 łącznie na punkty 3.1 i 3.2) jak i ilość zapisanych znaków w danym polu. Do ilości znaków nie są wliczone pola, z których odpowiedź wybierana jest z rozwijanej listy;
- Aktualna liczba znaków wpisanych w komórce pojawia się dopiero po kliknięciu na następną komórkę;
- Wszystkie arkusze stanowią integralną część wniosku w związku z powyższym wersja papierowa złożonego wniosku powinna składać ze wszystkich wydrukowanych arkuszy nawet tych, które mogą nie dotyczyć danego wnioskodawcy (np. Ryzyko). W takim przypadku dany arkusz nie jest wypełniany ale powinien zostać wydrukowany i załączony jako część wniosku aplikacyjnego w wersji papierowej.

Uwagi techniczne:

- Część pól w formularzu wniosku o dofinansowanie wypełniana jest poprzez wybranie odpowiedniej opcji z listy rozwijanej (w przypadku gdy szerokość pola powoduje, że wartości z listy rozwijanej nie są widoczne w całości, zaleca się poszerzenie odpowiedniej kolumny, wybranie odpowiedniej wartości z listy, a następnie ponowne zwężenie danej kolumny w celu uniknięcia błędnego wydruku);
- **Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, że wszystkie wymagane pola zostały wypełnione, a wniosek jest kompletny (w tym parafowana każda strona i czy zawiera wszystkie podpisy i pieczęcie) pod oświadczeniem.**

Podział wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie został podzielony na następujące arkusze:

- Informacja o projekcie + Wnioskodawca (I i II);
- Wskaźniki (III);
- Grupy_docelowe (III);
- Ryzyko (III);
- Krótki_opis_projektu (III);
- Zadania (IV);
- Kwoty_ryczałtowe (IV);
- Potencjał (IV);
- Budżet_ogółem (V);
- Budżet_szczegółowy + Uzasadnienie_kosztów (VI);
- Harmonogram (VII);
- Oświadczenia (VIII).

Arkusze Wnioskodawca (Informacja o projekcie + Wnioskodawca) cz. I i II wniosku o dofinansowanie

- Wypełnienie okresu realizacji projektu jest warunkiem niezbędnym do dalszej edycji wniosku - na podstawie dat wpisanych, jako okres realizacji projektu, automatycznie opisywane są kolumny w ramach *Budżetu* i *Szczegółowego budżetu projektu (rok kalendarzowy)* oraz kolumny w ramach *Harmonogramu realizacji projektu (odpowiednia liczba, zakres i oznaczenie kolumn dla pierwszych dwunastu miesięcy realizacji projektu i kolejnych kwartałów realizacji projektu)*. Wpisanie daty w innym formacie niż „RRRR-MM-DD” spowoduje niezuzupełnienie ww. arkuszy oraz błędny wydruk wniosku;
- W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu część danych w *Szczegółowym budżecie*, *Budżecie* oraz *Harmonogramie realizacji projektu* może zostać utracona. Sytuacja taka występuje, gdy zmieniona zostanie data rozpoczęcia realizacji projektu na późniejszą lub data zakończenia realizacji projektu zostanie zmieniona na wcześniejszą;

Arkusz Wnioskodawca (Informacja o projekcie + Wnioskodawca) cz. I i II wniosku o dofinansowanie

- W przypadku kiedy projekt nie będzie realizowany w partnerstwie oraz w pkt. 2.9 *Partnerzy* zaznaczono odpowiedź „NIE” dopuszcza się w danym punkcie „ukrycie” wierszy od 2.9.1.1 do 2.9.1.8 dotyczących partnera, które nie zostały wypełnione w celu minimalizacji obszaru wydruku;
- We wniosku o dofinansowanie został przygotowane miejsce na wpisanie jednego partnera. Jeśli wnioskodawca przewiduje większą ilość partnerów należy skopiować komórki (z opisem oraz puste w kolumnie drugiej) od 2.9.1.1 do 2.9.1.8 i wkleić pod pierwszym partnerem (należy też zmienić zakres wydruku). Po skopiowaniu komórek należy zmienić trzecią cyfrę w skopiowanych numerach (np. 2.9.1.1 Nazwa organizacji/institucji dla pierwszego partnera dla drugiego powinna przyjąć formę 2.9.2.1 Nazwa organizacji/institucji:, itd.).

LIMITY LICZBY ZNAKÓW W CZĘŚCI III i IV WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Rodzaj projektu	Limit liczby znaków
projekty, których wnioskowana kwota dofinansowania wynosi poniżej 2 mln zł	25 000 (w tym 10 000 na część III (pkt. 3.1 i 3.2) oraz 15 000 na część IV) + 2 000 na pkt. 3.4
projekty, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł	25 000 (w tym 10 000 na część III (pkt. 3.1 i 3.2) oraz 15 000 na część IV) + 2 000 na pkt. 3.4 + 10 000 na pkt 3.3 wniosku <i>Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu</i>
projekty przewidziane do realizacji w partnerstwie, których wnioskowana kwota dofinansowania wynosi poniżej 2 mln zł	35 000 (w tym 15 000 na część III (pkt. 3.1 i 3.2) oraz 20 000 na część IV) + 2 000 na pkt. 3.4
projekty, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł, przewidziane do realizacji w partnerstwie	35 000 (w tym 15 000 na część III (pkt. 3.1 i 3.2) oraz 20 000 na część IV) + 2 000 na pkt. 3.4 + 10 000 na pkt 3.3 wniosku <i>Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu</i>

Arkusze: Wskaźniki; Grupy docelowe; Ryzyko; Krótki opis projektu – cz. III wniosku o dofinansowanie

- W ramach części III wniosku projektodawca może wprowadzić maksymalną liczbę znaków określoną w tabeli powyżej. Większość pól tekstowych w III części wniosku jest podzielona na kilka komórek tekstowych. W każdej komórce tekstowej można wprowadzić maksymalnie 1000 znaków. Dla przykładu: pierwsze pole w pkt. 3.2 wniosku składa się z 4 komórek tekstowych (w każdej komórce tekstowej można wprowadzić 1000 znaków – łącznie 4000 znaków w pierwszym polu w pkt. 3.2);

Arkusze: Wskaźniki; Grupy docelowe; Ryzyko; Krótki opis projektu – cz. III wniosku o dofinansowanie

- W pierwszej kolejności należy wybrać odpowiednią Oś priorytetową RPO WŁ z listy rozwijanej, a następnie **cel szczegółowy RPO WŁ**, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu. Następnie w kolumnie „wskaźniki realizacji celu” podpunktu 3.1.1 wniosku należy wskazać wskaźniki z listy rozwijanej lub wprowadzić je ręcznie. Ta część wniosku o dofinansowanie została podzielona na trzy grupy: wskaźniki dot. efektywności, wskaźniki rezultatu oraz wskaźniki produktu. Możliwość wykazania wskaźników realizacji celu została ograniczona do: wskaźniki dot. efektywności (7 możliwych wskaźników), wskaźniki rezultatu (6 możliwych wskaźników) oraz wskaźniki produktu (9 możliwych wskaźników). Wnioskodawca powinien wskazać w danym punkcie wszystkie obligatoryjne dla danego projektu wskaźniki efektywności/produktu/rezultatu (wybrać z listy rozwijanej lub wpisać ręcznie jeśli lista nie zawiera danego wskaźnika) oraz wskaźniki specyficzne (wpisać ręcznie).

Arkusze: Wskaźniki; Grupy docelowe; Ryzyko; Krótki opis projektu – cz. III wniosku o dofinansowanie

- Dopuszcza się w danym punkcie „ukrycie” wierszy dotyczących wskaźników efektywności/rezultatu/produktu , **które nie zostały wypełnione** w celu minimalizacji obszaru wydruku (np. gdy projekt zakłada osiągnięcie 4 wskaźników rezultatu, dopuszcza się „ukrycie” pozostałych pustych wierszy dotyczących wskaźnika rezultatu nr 5 i 6);
- Punkt 3.3 wniosku wypełniany jest **tylko przez wnioskodawców, którzy wnioskują o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych;**
- po wypełnieniu budżetu, jeśli kwota dofinansowania będzie wynosiła 2 mil.zł. lub więcej pola dot. „Ryzyka” zostaną automatycznie zmienione na białe, a wskaźniki rezultatu uzupełnione zgodnie z wpisanymi w arkuszu „Wskaźniki”;

Arkusze: Wskaźniki; Grupy docelowe; Ryzyko; Krótki opis projektu – cz. III wniosku o dofinansowanie

- W punkcie 3.4 należy podać krótki i przejrzysty opis projektu, który zawarty zostanie w SL 2014. Pozwoli to uprawnionym do tego podmiotom zorientować się, czego dotyczy dany projekt jedynie na podstawie danych dostępnych w SL 2014;
- Pole opisowe zawarte w pkt 3.4 wniosku posiada odrębny od pozostałych punktów wniosku limit 2 000 znaków, a więc wnioskodawca, opisując projekt, powinien uwzględnić tylko jego najważniejsze elementy.

Arkusze: Zadania; Kwoty ryczałtowe; Potencjał – cz. IV wniosku o dofinansowanie

- Aby w punkcie 4.1 wniosku móc wybrać nazwę zadania z listy rozwijanej należy **najpierw uzupełnić nazwy zadań w arkuszu „Budżet_ogółem”**. **Nie ma możliwości wpisania zadania bezpośrednio w pozycji 4.1**. Nazwę zadania należy wprowadzić po spacji znajdującej się po myślniku oddzielającym numer zadania od nazwy zadania. Poprawny sposób zdefiniowania zadań powinien być następujący Zadanie 1 – Staże (Zadanie[spacja]nr zadania[spacja]-[spacja]nazwa zadania). Po wprowadzeniu nazwy zadań w części V Budżet projektu należy następnie w arkuszu 4.1 Sposób realizacji – zadania w kolumnie Nazwa zadania wybrać z listy rozwijanej odpowiednie zadanie. Wpisana przez wnioskodawcę nazwa zadania nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 600 znaków;

Arkusze: Zadania; Kwoty ryczałtowe; Potencjał – cz. IV wniosku o dofinansowanie

- Dopuszcza się w arkuszu „Zadania” „ukrycie” wierszy dotyczących zadań, **które nie zostały wypełnione** w celu minimalizacji obszaru wydruku (np. gdy projekt zakłada realizację 4 zadań, dopuszcza się „ukrycie” pozostałych pustych wierszy);
- Większość pól tekstowych w IV części wniosku jest podzielona na kilka komórek tekstowych. W każdej komórce tekstowej można wprowadzić maksymalnie 1 000 znaków. Dla przykładu: pole 4.4 wniosku składa się z 2 komórek tekstowych (w każdej komórce tekstowej można wprowadzić 1 000 znaków – ogółem 2 000 znaków);
- W związku z tym, iż w części VI wniosku o dofinansowanie maksymalna ilość pozycji budżetowych w zadaniu wynosi 15 dopuszcza się wymienianie dalszych pozycji w zadaniu następnym np. jeśli projektodawca nie zmieścił się w zadaniu 1 to w zadaniu kolejnym wpisuje ciąg dalszy zadania 1;

Arkusze: Zadania; Kwoty ryczałtowe; Potencjał – cz. IV wniosku o dofinansowanie

- Dopuszcza się w arkuszu „Zadania” „ukrycie” wierszy dotyczących zadań, **które nie zostały wypełnione** w celu minimalizacji obszaru wydruku (np. gdy projekt zakłada realizację 4 zadań, dopuszcza się „ukrycie” pozostałych pustych wierszy);
- **Jeśli w projekcie będą Kwoty ryczałtowe arkusz 4.2** należy wypełnić (jeśli dotyczy) po wypełnieniu danych w arkuszach „Budżet_ogółem” oraz „Budżet_szczegółowy”;
- Wnioskodawca musi wskazać, kwoty ryczałtowe przypadające na konkretne zadanie, przy czym jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową. Nazwa zadań oraz kwoty ryczałtowe są wybierane z listy rozwijanej (w V Budżecie projektu – arkusz „Budżet_ogółem” - muszą zostać wypełnione nazwy zadań oraz należy wskazać, które zadanie dotyczą kwot ryczałtowych – lista rozwijana TAK/NIE);

Arkusze: Zadania; Kwoty ryczałtowe; Potencjał – cz. IV wniosku o dofinansowanie

- Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania wydatków uproszczoną metodą na rozliczenie na podstawie faktycznie poniesionych wydatków i odwrotnie. Ponadto nie jest możliwa zmiana metody rozliczania z jednej uproszczonej metody na inną.

Arkusz: Budżet ogółem – cz. V wniosku o dofinansowanie

- Informacje dotyczące kwot na dane zadania są przenoszone ze szczegółowego budżetu projektu. Tak samo są przenoszone informacje o: stawkach jednostkowych, personelu projektu, zadaniach zleconych, środkach trwałych, *cross-financingu*, wydatkach ponoszonych poza terytorium UE;
- **Wnioskodawca wypełnia jedynie:**
 - nazwy zadań;
 - zaznacza, które zadania będą rozliczane kwotami ryczałtowymi;
 - procent kosztów pośrednich;
 - wkład własny (inny niż prywatny), wkład prywatny, w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej.
- Dodatkowo w Budżecie projektu znajdują się kolumny o nazwie Ogółem i Kwalifikowalne. Kolumna Ogółem zlicza wszystkie kategorie wydatków, w tym także dochód. Natomiast Kolumna Kwalifikowalne wskazuje wydatki pomniejszone o dochód i odnosi się do wydatków mogących zostać uznane za kwalifikowalne;

Arkusz: Budżet ogółem – cz. V wniosku o dofinansowanie

- Uzasadnienie dla przewidzianego wkładu własnego oraz Metodologia wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą *de minimis* znajdują się pod szczegółowym budżetem projektu;
- W tej części wniosku o dofinansowanie wnioskodawca musi określić też dochód, z zastrzeżeniem, że tę część uzupełniają wnioskodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód (dotyczy tylko i wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia ogólnego);
- Dopuszcza się w danym punkcie „ukrycie” wierszy dotyczących zadań, **które nie zostały wypełnione** w celu minimalizacji obszaru wydruku (np. gdy projekt zakłada realizację 4 zadań, dopuszcza się „ukrycie” pozostałych pustych wierszy dotyczących zadań nr 5-10. W przypadku kiedy okres realizacji przypada na rok lub dwa lata dopuszcza się „ukrycie” zbędnej „pustej” kolumny (np. okres realizacji projektu przypada na lata 2015-2016 – w takim przypadku można „ukryć” kolumnę „J” w celu optymalizacji obszaru wydruku).

Arkusze: Budżet szczegółowy + Uzasadnienie kosztów – cz. VI wniosku o dofinansowanie

- Szczegółowy budżet projektu należy wypełniać przed przejściem do części V Budżetu projektu (nie dotyczy nazwy zadań) oraz Harmonogramu realizacji projektu, ponieważ dane te są przenoszone automatycznie do części dotyczącej Budżetu projektu. W szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu - zgodnie z zakresem dat określonym w punkcie *1.7 Okres realizacji projektu*;
- Arkusz sam wyliczy, na podstawie określonej w części V. Budżet projektu (w arkuszu „Budżet_ogółem”) wartości procentowej, wartość w złotych, jaka będzie przeznaczana na koszty pośrednie w danym roku;

Arkusze: Budżet szczegółowy + Uzasadnienie kosztów – cz. VI wniosku o dofinansowanie

- W przypadku, gdy wnioskodawca ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, w związku, z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny, należy:
 - ✓ zaznaczyć pod budżetem szczegółowym - że kwoty wskazane w Budżecie są kwotami częściowo zawierającymi podatek VAT;
 - ✓ w szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy wnioskodawca kwalifikuje VAT czy nie;
 - ✓ w polu Uzasadnienie w Szczegółowym budżecie (arkusz „Uzasadnienie_kosztów”) wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w szczegółowym budżecie) dla których VAT jest niekwalifikowalny i które nie zawierają VAT.

Arkusze: Budżet szczegółowy + Uzasadnienie kosztów – cz. VI wniosku o dofinansowanie

- Dopuszcza się w arkuszu „Budżet_szczegółowy” oraz „Uzasadnienie_kosztów” ukrycie wierszy dotyczących zadań, **które nie zostały wypełnione** w celu minimalizacji obszaru wydruku (np. gdy projekt zakłada realizację 4 zadań, dopuszcza się „ukrycie” pozostałych pustych wierszy dotyczących zadań nr 5-10). Analogicznie można postąpić w przypadku gdy w ramach danego zadania wskazano mniejszą liczbę kategorii kosztów niż przewidziano na to miejsca. Można wtedy „ukryć” poszczególne wiersze w ramach danego zadania. W przypadku kiedy okres realizacji przypada na rok lub dwa lata dopuszcza się „ukrycie” zbędnej „pustej” kolumny (np. okres realizacji projektu przypada na lata 2015-2016 – w takim przypadku można „ukryć” kolumny „T-V” w „Budżecie_szczegółowym” oraz kolumnę „O” w „Uzasadnieniu_kosztów” w celu optymalizacji obszaru wydruku).

Arkusze: Budżet szczegółowy + Uzasadnienie kosztów – cz. VI wniosku o dofinansowanie

- Informacja o wkładzie własnym jest przenoszona z części V Budżet projektu;
- Wszystkie dane wykazane w arkuszu „Budżet_ogółem” oraz „Budżet_szczegółowy” są przenoszone do arkusza „Uzasadnienie_kosztów”;
- Po uzupełnieniu arkuszy, wnioskodawca powinien przejść do arkusza “Uzasadnienie_kosztów”, w którym oświadcza czy kwoty wskazane w szczegółowym budżecie zawierają/nie zawierają VAT/częściowo zawierają VAT;
- W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, każdy z partnerów również musi złożyć takie oświadczenie;
- W arkuszu „Uzasadnienie_kosztów”, pod tabelą znajdują się pola do uzasadnienia kosztów.

Arkusz: Harmonogram – cz. VII wniosku o dofinansowanie

- Kolumny określające poszczególne miesiące, kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie dat podanych w punkcie 1.7 *Okres realizacji projektu*;
- Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie 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;

Arkusz: Harmonogram – cz. VII wniosku o dofinansowanie

- W ramach każdego z zadań (należy wpisać numer zadania) oraz określić poszczególne etapy. Poprzez zaznaczenie odpowiednich pól (wybranie X z rozwijanej listy), należy określić okres realizacji każdego etapu w podziale na poszczególne miesiące w pierwszych 12 miesiącach realizacji projektu oraz na kwartały w kolejnych latach (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok);
- Dopuszcza się w arkuszu „Harmonogram” „ukrycie” **niewypełnionych (zbędnych) wierszy oraz kolumn** wykraczających poza okres realizacji projektu.

Arkusz: Oświadczenia – cz. VIII wniosku o dofinansowanie

- Wniosek powinny podpisać wszystkie osoby wskazane w punkcie 2.7 wniosku;
- W przypadku projektów partnerskich (krajowych) w części VIII wniosku dodatkowo podpisują się osoby reprezentujące poszczególnych partnerów. W formularzu wniosku przygotowano miejsce na podpisy 2 partnerów. W sytuacji gdy wnioskodawca będzie miał większą liczbę partnerów należy skopiować wiersze (46-58) i wkleić bezpośrednio pod ostatnim partnerem.