

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK O DOFINSOWANIE?

Najważniejsze dokumenty

Pod względem technicznym:

- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu – załącznik nr 5 do Regulaminu.

Pod względem merytorycznym:

- Ogólne warunki naboru określone w Regulaminie wyboru projektów i jego załącznikach (zwłaszcza załącznik 1 i 2).
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

SEKCJA 1: INFORMACJE O PROJEKCIE

OPIS PROJEKTU

W polu **Opis projektu** należy podać krótki opis projektu, uwzględniając jego najważniejsze elementy:

- cel projektu,
- grupę docelową projektu,
- główne rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu,
- główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu,
- opis spełnienia zasad równościowych – rozumianych jako **zasada równości kobiet i mężczyzn** oraz **zasada równości szans i niedyskryminacji** – wg zasad określonych w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych.

OPIS PROJEKTU

- Pamiętaj także, że **projekt musi być zgodny z Kartą Praw Podstawowych i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych**. W związku z tym wniosek o dofinansowanie powinien uwzględniać zapisy potwierdzające zgodność z tymi dokumentami, co zostanie zweryfikowane na etapie oceny merytorycznej.
- Natomiast w **polu Opis projektu należy** zamieścić deklarację o zgodności projektu z Kartą Praw Podstawowych i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych.



ZASADA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Zasada ta oznacza wdrożenie działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia.

Dostępność oznacza możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami.

Opis dostępności dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności i osób starszych powinien wynikać z przeprowadzonej diagnozy.



Należy pamiętać, aby opisując działania równościowe odnieść się do następujących obszarów projektu:

- **grupy docelowe** - charakterystyka, analiza potrzeb i barier osób z niepełnosprawnościami i osób starszych;
- **rekrutacja oraz promocja i informacja projektu** (m.in dostępny przekaz, opracowanie dokumentów informacyjnych i rekrutacyjnych w dostępnym formacie, zaplanowanie różnorodnych form i kanałów komunikacji);
- **zadania**, w tym założone **wskaźniki i produkty** (opis zastosowanych mechanizmów zapewnienia dostępności, w tym architektonicznej, cyfrowej);
- **potencjał i doświadczenie** wnioskodawcy i partnera/ów, w tym **zarządzanie** (m.in dostępność zasobów lokalowych, oprogramowania i sprzętu specjalistycznego dla osób z niepełnosprawnościami, doświadczenie w pracy z osobami z niepełnosprawnościami osób realizujących projekt).

ZASADA RÓWNOŚCI KOBIEC I MĘŻCZYŻN

Ocena zgodności projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie **standardu minimum**.



WYJĄTKI

Niektóre projekty z założenia **nie są oceniane w ramach standardu minimum** (stanowią wyjątki).

Wówczas **połu Opis projektu** należy zawrzeć zapisy, że projekt należy do wyjątku od standardu minimum - ze względu na:

- ograniczenia wynikające z profilu działalności;
- zamkniętą rekrutację - należy wskazać uzasadnienie tego założenia.

ZASADA RÓWNOŚCI KOBIEC I MĘŻCZYŻN

Opis zgodności projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn powinien znaleźć się w poszczególnych polach wniosku, np. w sekcjach:

- wskaźniki projektu,
- zadania,
- informacje o projekcie (w **polu Grupy docelowe**),
- potencjał do realizacji projektu (w **polu Opis rekrutacji i uczestników projektu**).



Szczegółowe wymogi dotyczące spełnienia kryteriów standardu minimum znajdują się w **załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027**.

OPIS GRUPY DOCELOWEJ

W polu **Grupy docelowe** należy wskazać:

UCZESTNIKÓW
PROJEKTU

POTRZEBY I
OCZEKIWANIA

BARIERY

Wskazać na istnienie lub
brak barier równości
szans pod względem płci

OPIS GRUPY DOCELOWEJ

UCZESTNICZY
PROJEKTU

POTRZEBY I
OCZEKIWANIA

W polu Grupy docelowej należy wskazać **liczbę uczestników** (grupa główna i otoczenie). Liczba uczestników powinna być realistyczna, przemyślana, odpowiadająca okresowi realizacji projektu, zasobom kadrowym i technicznym wnioskodawcy (ewentualnie też partnera). **Ponadto** należy wskazać **istotne cechy uczestników projektu** takie jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność, obszar zamieszkania.

Należy opisać **potrzeby i oczekiwania** uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu.

OPIS GRUPY DOCELOWEJ

BARIERY

Wskazać na istnienie
lub brak barier
równości szans pod
względem płci

Przy opisie **barier** należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają uczestnikom udział w projekcie.

Ponadto w polu tym należy odnieść się do zasady równości szans kobiet i mężczyzn tj. zamieścić informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym projektu. Informacje te są niezbędne do oceny spełnienia kryterium nr 1 **Standardu minimum**.

SEKCJA 2: WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

W przypadku realizacji projektu przez **jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej** (np. ośrodek pomocy społecznej) jej dane należy wykazać w **polu Udział innych podmiotów w realizacji projektu** jako **realizatora projektu**.

Natomiast dane wnioskodawcy, tj. właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy) należy wykazać **w sekcji Organizacja**, podczas rejestracji do systemu SOWA EFS.

Należy wpisać aktualne dane wnioskodawcy i realizatorów / partnerów (jeśli dotyczy)

UWAGA! W przypadku projektu, którego wartość nie przekracza równowartości 5 mln EURO, w wierszu *możliwości odzyskania VAT* należy wskazać *nie dotyczy*.

SEKCJA 3: WSKAŹNIKI PROJEKTU

Sekcja **Wskaźniki projektu** zawiera listę wskaźników definiujących cele projektu.

Każdy ze wskaźników powinien mieć **określoną wartość docelową**, oraz **sposób pomiaru wartości**.

Przedstawienie wskaźników w podziale na K i M pozwoli na spełnienie **kryterium 4 Standardu minimum**.

Definicje wskaźników znajdują się w **Załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów** (część Wskaźniki)



WSKAŹNIKI PRODUKTU

Podstawowe:

- Całkowita liczba osób objętych wsparciem.
- Liczba osób objętych usługami świadczonymi w społeczności lokalnej w programie.
- Liczba opiekunów faktycznych/nieformalnych objętych wsparciem w programie.
- Liczba osób objętych usługami w zakresie wspierania rodziny i pieczy zastępczej.
- Liczba objętych wsparciem podmiotów administracji publicznej lub służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym.
- Liczba objętych wsparciem mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym spółdzielni i przedsiębiorstw społecznych).
- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.

Dodatkowy:

- Liczba osób objętych usługami w mieszkaniach.

WSKAŹNIKI REZULTATU

Podstawowe:

- Liczba osób, które opuściły opiekę instytucjonalną dzięki wsparciu w programie.
- Liczba osób, świadczących usługi w społeczności lokalnej dzięki wsparciu w programie.
- Liczba osób, których sytuacja społeczna uległa poprawie po opuszczeniu programu.
- Liczba podmiotów, które rozszerzyły ofertę wsparcia lub podniosły jakość oferowanych usług.
- Liczba utworzonych miejsc świadczenia usług w społeczności lokalnej.
- Liczba dzieci i młodzieży, które opuściły opiekę instytucjonalną dzięki wsparciu w programie.
- Liczba utworzonych w programie miejsc świadczenia usług wspierania rodziny i pieczy zastępczej istniejących po zakończeniu projektu.

Dodatkowy:

- Liczba utworzonych miejsc świadczenia usług w mieszkaniach.

INNE WSPÓLNE WSKAŹNIKI PRODUKTU

- Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie,
- Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie,
- Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie,
- Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie,
- Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie.

SPOSÓB POMIARU WSKAŹNIKÓW

Źródła
danych do
pomiaru
wskaźnika

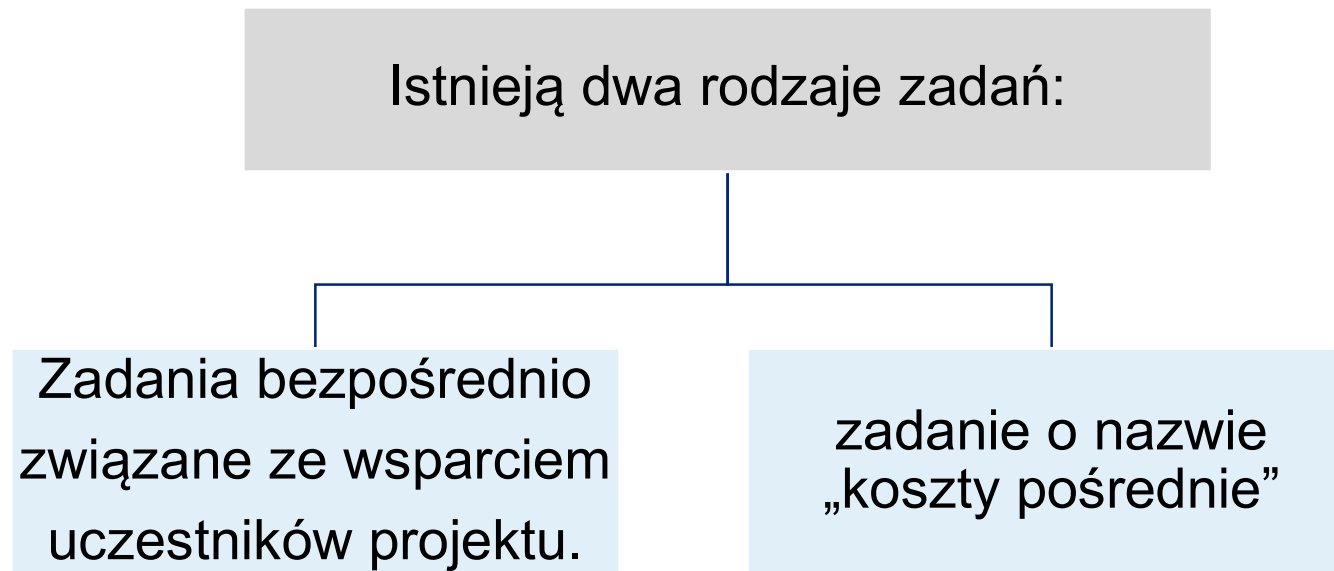
Osoby
odpowiedzialne
za pomiar
wskaźnika

W polu **Sposób pomiaru
wskaźnika** należy wskazać

Sposób
weryfikacji
źródeł danych

Częstotliwość
pomiaru
wskaźnika

SEKCJA 4: ZADANIA



Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu **należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji.**

OPIS I UZASADNIENIE ZADANIA

- **Opis zadań powinien być szczegółowy**, np. liczba godzin, liczba osób, częstotliwość, zaangażowana kadra (kompetencje, doświadczenie, wykształcenie).
- **Należy opisać** działania odpowiadające na zidentyfikowane **bariery równościowe** lub działania zapewniające **przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn** (kryterium 2 lub 3 standardu minimum).
- **Należy opisać działania w kontekście zgodności** z Kartą Praw Podstawowych (**KPP**) i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych (**KPON**).
- Planowane zadania **powinny być również efektywne**, tj. zakładać możliwie **najkorzystniejsze efekty ich realizacji** przy określonych nakładach finansowych i **racjonalnie ulokowane w czasie**, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.
- W przypadku **projektów partnerskich należy opisać zaangażowanie i obszar odpowiedzialności partnerów projektu**.

Należy pamiętać o spójności podanych informacji z przedstawionymi w innych częściach wniosku (Harmonogram, Budżet, wartości wskaźników).

WAŻNE!



Nie należy wyodrębniać zadania pn. „**Zarządzanie projektem**”, ponieważ wydatki w tym zakresie stanowią koszty pośrednie i w ich ramach są rozliczane.

Podobnie jest z zadaniem pn. „**Promocja projektu**” - działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, prowadzenie strony internetowej projektu) będą rozliczane w ramach kosztów pośrednich.

SEKCJA 5: BUDŻET PROJEKTU

W budżecie projektu ujmowane są **jedynie wydatki kwalifikowalne** spełniające warunki określone w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków*, w szczególności niezbędność wydatków do osiągnięcia celów projektu.

Tworząc budżet projektu należy pamiętać o podstawowych zasadach kwalifikowalności, tj. **racjonalności i efektywności**.



Budżet projektu przedstawiany jest w formie **budżetu zadaniowego**, co oznacza wskazanie

KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH

(tj. kosztów realizacji poszczególnych zadań merytorycznych)

KOSZTÓW POŚREDNICH

(tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu,).

WAŻNE!



W budżecie projektu **brak jednostek miary, ceny jednostkowej oraz podziału wydatków na poszczególne lata kalendarzowe** realizacji projektu. Dlatego rekomendujemy by w nazwie danego wydatku przedstawić metodologię wyliczenia wydatku np. szkolenie 10 os * 1 790,30 zł * 6 m-cy.

Jeżeli wydatek jest kosztem rzeczywiście poniesionym należy przyporządkować go do odpowiedniej **Kategorii kosztu**.

Najczęściej występować będą:

- **personel projektu** (przede wszystkim osoby zatrudnione na umowę o pracę, otrzymujący dodatki do wynagrodzeń, wolontariusze);
- **koszty wsparcia uczestników projektu**, np. posiłki, zwrot kosztów przejazdu;
- **usługi zewnętrzne** np. zatrudnienie osób na umowy cywilno-prawne;
- **dostawy (inne niż środki trwałe)** np. artykuły do prowadzenia zajęć
- **środki trwałe/dostawy** np. meble, sprzęt.

UWAGA! Środki trwałe należy definiować **zgodnie z ustawą o rachunkowości** jako rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki



Opis wszystkich kategorii znajduje się w **Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu**.

Każdą z pozycji budżetowych trzeba też zaliczyć do odpowiedniego **Limitu wydatków**.

Opcje wyboru limitów obejmują m.in.:

Pomoc de minimis

Cross-financing

Wkład niepieniężny

Podwykonawstwo

Dany koszt może być jednocześnie objęty kilkoma limitami, a zatem może np. stanowić pomoc de minimis w projekcie oraz zaliczać się do cross-financingu.

UWAGA. Koszt nieruchomości stanowiącej własność beneficjenta, jego jednostki organizacyjnej czy też podmiotu powiązanego z nim osobowo lub kapitałowo, mogą zostać rozliczone w projekcie wyłącznie w formie **wkładu niepieniężnego**.

KOSZTY POŚREDNIE

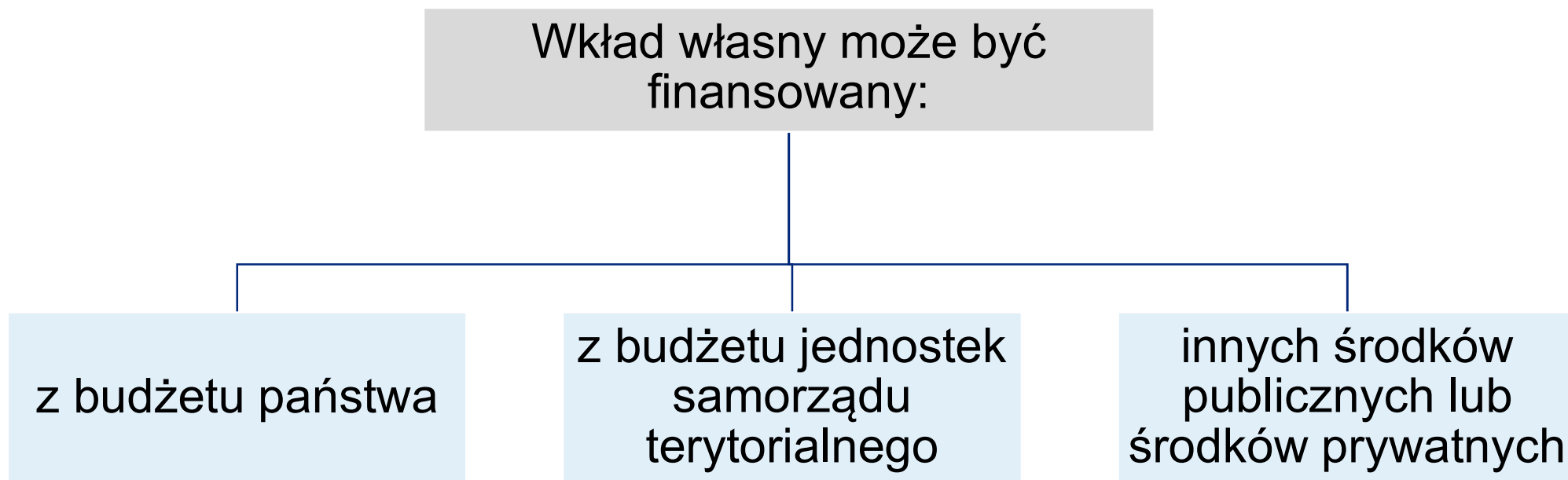
Pozycja budżetowa w zadaniu Koszty pośrednie może być rozliczana **jedynie metodą uproszczoną za pomocą stawek ryczałtowych.**

Koszty pośrednie projektu EFS+ są rozliczane wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- a) **10%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej **4 550 tys. PLN.**
- b) **15%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN** włącznie,
- c) **20%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN** włącznie,
- d) **25%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **do 830 tys. PLN** włącznie

SEKCJA 7: ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Sekcja Źródła finansowania wniosku o dofinansowanie projektu zawiera m.in. informacje na temat źródeł finansowania wykazanego w budżecie projektu wkładu własnego.



SEKCJA 8: UZASADNIENIE WYDATKÓW

Uzasadnienie wydatków powinno obejmować m.in. następujące pola:

- Uzasadnienie dla **cross-financing'u**

- Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie **wkładu własnego**, w tym informacja o wkładzie rzeczowym np. użyczenie sal

- Uzasadnienie dla **kwalifikowalności VAT** – tylko w przypadku projektów o wartości powyżej 5 mln EUR

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

W sekcji tej, w przypadku każdej pozycji budżetowej, należy opisać **jakie konkretne wydatki składają się na jej wartość**, wskazać **szczegółową metodologię jej wyliczenia** oraz podać informacje **na jakiej podstawie ją oszacowano**.

SEKCJA 9: POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU

Sekcja ta zawiera informacje na temat **potencjału wnioskodawcy i partnerów** (jeśli dotyczy) do realizacji projektu w kontekście:

1. DOŚWIADCZENIA

2. SPOSOBU ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

3. WKŁADU RZECZOWEGO, WŁASNYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH

4. POTENCJAŁU KADROWEGO

W sekcji tej przedstawia się też **sposób rekrutacji uczestników projektu.**

DOŚWIADCZENIE

W tym polu należy opisać potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Należy przede wszystkim uzasadnić, dlaczego doświadczenie, którym dysponuje Beneficjent jest **adekwatne** do realizacji projektu.



**Adekwatność
doświadczenia
powinna być
rozpatrywana w 3
aspektach:**

→ **w obszarze**, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu

→ na rzecz **grupy docelowej**, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu;

→ na określonym **terytorium**, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

W szczególności jak planowany projekt wpisuje się w działalność statutową organizacji. Każdy obszar należy traktować wąsko i w tym zakresie opisywać posiadany potencjał społeczny.

Wnioskodawca powinien precyzyjnie i jednoznacznie wykazać, że posiada doświadczenia w realizacji działań na określonym terytorium (województwa, danych powiatów, gmin), którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

Należy opisać efekty dotychczasowej działalności wnioskodawcy/partnera w okresie 3 ostatnich lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek (np. jeżeli wniosek składany jest w 2025 roku opis działań może dotyczyć okresu 2022-2024).

OPIS SPOSOBU ZARZĄDZANIA PROJEKTEM

W tym polu należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i wykonawców (jeżeli występują).

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- to, czy **sposób zarządzania projektem jest adekwatny** do jego zakresu i zapewni jego sprawną, efektywną i terminową realizację;
- **podział ról i zadań w zespole zarządzającym**;
- **wskazanie sposobu podejmowania decyzji** w projekcie;
- **zdefiniowanie roli partnera** oraz **wskazanie daty zainicjowania partnerstwa**;
- **wskazanie miejsca biura projektu i potencjału technicznego**, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) planowanych do wykorzystania w ramach projektu;
- **wskazanie kadry zarządzającej** (zakres zadań wykonywanych przez poszczególne osoby wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności ich zaangażowania w projekcie; wzajemne powiązania osób na poszczególnych stanowiskach projektu tj. podległość, nadrzędność; doświadczenie zaangażowanych osób, kwalifikacje personelu).

W **polu Opis wkładu rzeczowego** należy przedstawić wkład rzeczowy, jaki wnioskodawca planuje wnieść do projektu. Wkład rzeczowy obejmuje wydatki polegające na udostępnianiu/użyczeniu budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu.

W **polu Opis własnych środków finansowych** należy wskazać jakie zasoby finansowe do projektu wniesie wnioskodawca/partner.

W **polu Potencjał kadrowy do realizacji projektu** należy opisać potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowe osoby, które będą zaangażowane do realizacji projektu, ich planowaną funkcję w projekcie oraz ich kompetencje i doświadczenie).

Ważne! Do potencjału kadrowego zalicza się osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale współpracujących z Tobą np. w przypadku wolontariusza - na podstawie umowy o współpracy, a nie tych, których dopiero chciałbyś zaangażować.

W **polu Opis rekrutacji i uczestników projektu** należy podać szczegółowy opis:

- **planowanych działań informacyjno-promocyjnych** dostosowanych do specyfiki, potrzeb i możliwości grupy docelowej;
- **założeń procedury rekrutacyjnej**, w tym m.in.: czas i miejsce rekrutacji, dokumenty, które będą wymagane na etapie rekrutacji od potencjalnych uczestników projektu, zasady tworzenia list rezerwowych, wskazanie osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procesu rekrutacji;
- katalogu przejrzystych **kryteriów rekrutacji** oraz sposobu ich oceny.

Należy pamiętać o zamieszczeniu informacji potwierdzających spełnienie **Standardu minimum**.

W **polu Opis sposobu zarządzania projektem** należy wskazać jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem (kryterium 5 Standardu).

W **polu Opis rekrutacji i uczestników projektu** należy przedstawić informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym projektu. Pozwoli to na uzyskanie punktu za spełnienie kryterium 1 Standardu minimum.

SEKCJA 10: DODATKOWE INFORMACJE

Sekcja ta zawiera:

1. pole **Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju**
2. pole dotyczące **spełnienia** przez wniosek **kryteriów premiujących**,
3. pola, w których należy wskazać **dokumenty** na podstawie których będą **rozliczane kwoty ryczałtowe – NIE DOTYCZY TEGO NABORU**

1.

W polu **Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju** należy:

- **wykazać zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju** np. drukowanie dwustronne materiałów administracyjnych i szkoleniowych lub elektroniczny obieg dokumentów
- **złożyć deklarację o stosowaniu w trakcie jego realizacji zasady „nie czyn poważnych szkód” środowisku (zasada DNSH).**

2.

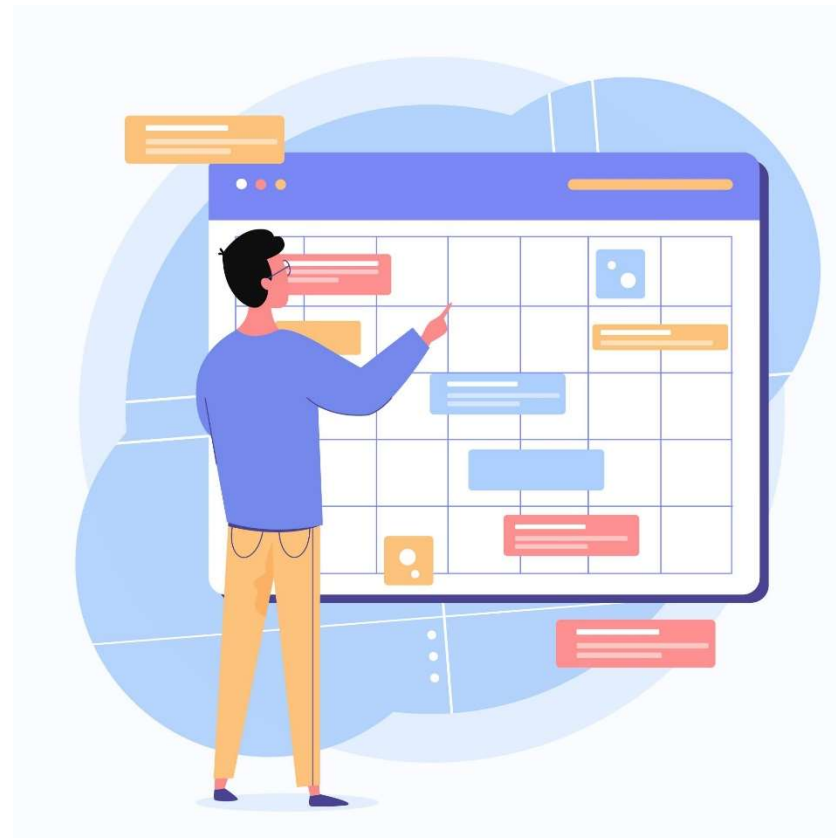
W polu **Uzasadnienie spełnienia kryterium premiującego**

- **zaznacz odpowiedź „Tak”** jeżeli projekt spełnia kryterium premiujące i Uzasadnij spełnianie kryterium premiującego .
- **zaznacz odpowiedź „Nie”** jeżeli projekt nie spełnia danego kryterium premiującego, a w uzasadnieniu wpisz zwrot *Nie dotyczy* lub skrót *nd*.
- Wszystkie **kryteria obowiązujące w naborze** zostały wskazane w załączniku nr 1 do Regulaminu wyboru projektów.

SEKCJA 11: HARMONOGRAM

Sekcja ta zawiera listę etapów realizacji poszczególnych zadań wskazanych w sekcji Zadania.

Oś czasu podzielona jest na lata i kwartały.



SEKCJA 12: OŚWIADCZENIA - dotyczy JST

W **Oświadczeniu Działania dyskryminujące** należy oświadczyć, że jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny) nie podjęła jakichkolwiek działań dyskryminujących, w szczególności nie przyjęła obowiązujących aktów prawnych, które są dyskryminujące, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. w zakresie odnoszącym się do płci, rasy, pochodzenia etnicznego, religii lub światopoglądu, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

SEKCJA 13: ZAŁĄCZNIKI

WUP w Łodzi nie wymaga dołączenia do wniosku załączników.

UWAGA DODATKOWA

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich wprowadza nowe instrumenty ochrony praw dzieci. Nakłada m.in. na podmioty pracujące z dziećmi, obowiązek posiadania **standardów ochrony małoletnich** (zwanych inaczej **standardami ochrony dzieci**) i weryfikacji niekaralności.

Standardy mają na celu zwiększenie bezpieczeństwa przede wszystkim samych dzieci, ale także rodziców i personelu placówek, które z dziećmi pracują.

W związku z powyższym podmioty realizujące wsparcie na rzecz dzieci w projekcie powinny posiadać standardy ich ochrony – zbiór zasad, które pomagają tworzyć bezpieczne i przyjazne środowisko w placówkach działających na rzecz dzieci.

INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU

Informacji i wyjaśnień dotyczących naboru udziela drogą telefoniczną oraz za pomocą poczty elektronicznej:

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi Oddział Naboru Wniosków II

Adres: ul. Wólczańska 49

90-608 Łódź,

telefon: (42) 638 91 54/55

e-mail: nabory2@wup.lodz.pl

godz. 8.00-16.00

Odpowiedzi na zadawane pytania znajdują się w zakładce „Pytania i odpowiedzi” dotyczącej danego naboru na stronie internetowej

www.funduszeUE.wup.lodz.pl



Fundusze Europejskie

Dziękujemy za uwagę



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie