

JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK O DOFINANSOWANIE?

1

Najważniejsze dokumenty

Pod względem technicznym:

- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu – znajdująca się w treściach powiązanych do Regulaminu.

Pod względem merytorycznym:

- Ogólne warunki naboru określone w Regulaminie wyboru projektów i jego załącznikach:
 - Załącznik 1 - Kryteria wyboru projektów,
 - Załącznik 2 - Wymagania dotyczące wsparcia oraz wskaźniki

2

INFORMACJE O PROJEKCIE

OPIS PROJEKTU

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

- cel projektu, np. *zwiększenie równego i szybkiego dostępu do dobrej jakości usług społecznych poprzez...*
- grupę docelową projektu (dla kogo),
- główne rezultaty, które zostaną osiągnięte (po co),
- główne zadania, które zostaną zrealizowane (jak),
- 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.

3

- Pamiętaj, 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.



UWAGA! W polu Opis projektu lub opisie zadań należy zadeklarować, że wsparcie realizowane w projekcie doprowadzi do zwiększenia liczby miejsc świadczenia usług opiekuńczych i asystenckich oraz liczby osób objętych tymi usługami. Należy również zadeklarować, że zakładane w projekcie wsparcie w postaci usług opiekuńczych i asystenckich nie spowoduje zmniejszenia dotychczasowego finansowania tych usług lub zastąpienia środkami projektu dotychczasowego finansowania tych usług ze środków innych niż europejskie.

Powyższe zapisy są niezbędne do stwierdzenia, że projekt spełnia specyficzne kryteria merytoryczne nr 7 Zwiększenie dostępności usług opiekuńczych i asystenckich oraz nr 8 Finansowanie usług.

4

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.



5

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).

6

ZASADA RÓWNOŚCI Kobiet I MĘŻCZYŹN

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



Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny:

1. We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
2. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
3. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.
4. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć.
5. We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.

7

ZASADA RÓWNOŚCI KOBIECI I MĘŻCZYŹN

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

- grupy docelowe,
- wskaźniki projektu,
- zadania,
- opis sposobu zarządzania projektem,
- opis rekrutacji i uczestników projektu.



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

8

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

9

OPIS GRUPY DOCELOWEJ

UCZESTNICZY
PROJEKTU

POTRZEBY I
OCZEKIWANIA

W polu Grupy docelowe 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) oraz dostępnemu budżetowi (należy pamiętać, że całkowita wartość projektu nie może przekraczać kwoty 2 mln PLN).

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.

10

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**.

11

WNISKODAWCA I REALIZATORZY

Dane wnioskodawcy, tj. właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (gminy) należy wykazać podczas rejestracji do systemu SOWA EFS. Podczas wypełniania wniosku dane te przeniosą się automatycznie do pola dotyczącego wnioskodawcy.

Dane jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej (ośrodek pomocy społecznej) należy wykazać w polu dotyczącym **realizatora projektu**.

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

UWAGA! W wierszu *możliwości odzyskania VAT* należy wskazać *nie dotyczy*.

12

WSKAŹNIKI PROJEKTU

Pole **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).



13

WSKAŹNIKI PRODUKTU

Podstawowe:

- Liczba osób objętych usługami świadczonymi w społeczności lokalnej w programie.
- Liczba opiekunów faktycznych/nieformalnych objętych wsparciem w programie.
- 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.

14

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 podmiotów, które rozszerzyły ofertę wsparcia lub podniosły jakość oferowanych usług.
- Liczba utworzonych miejsc świadczenia usług w społeczności lokalnej.

15

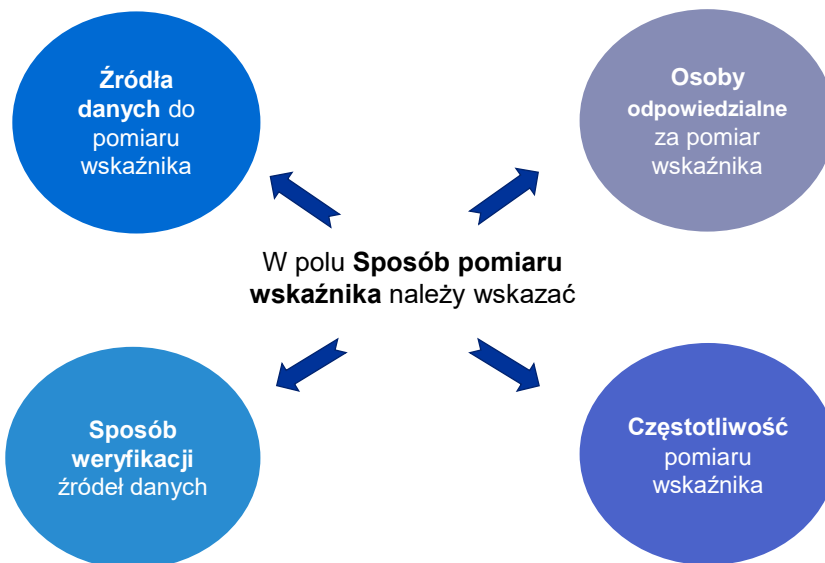
INNE WSPÓLNE WSKAŹNIKI PRODUKTU

- 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.

UWAGA! Zalecamy uwzględnić w projekcie wszystkie wskaźniki rezultatu i produktu wskazane w Załączniku nr 2 do Regulaminu wyboru projektów (część Wskaźniki) oraz wskazać termin i źródła ich pomiaru zgodnie z treścią tego załącznika. W związku z tym w przypadku części wskaźników na wejściu do projektu wartość docelowa może wynosić 0, co nie zwalnia Państwa z obowiązku ich monitorowania w związku z realizacją projektu.

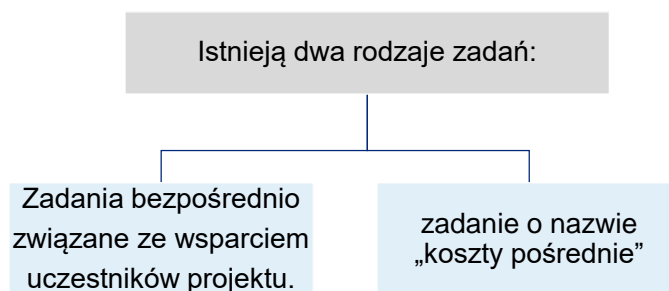
16

SPOSÓB POMIARU WSKAŹNIKÓW



17

ZADANIA



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

18

OPIS I UZASADNIENIE ZADANIA

- **Opis zadań powinien być szczegółowy**, np. liczba godzin, liczba osób, częstotliwość, zaangażowana kadra.
- **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) – **sposób realizacji działań nie może stać z nimi w sprzeczności**.
- Planowane zadania **powinny być również efektywne**, tj. zakładać możliwie **najkorzystniejsze efekty ich realizacji** przy określonych nakładach finansowych i **racjonalnie ułożone 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**.

19

Przykładowy opis zadania - 1

W ramach usług asystenckich wsparciem Asystenta Osobistego Osoby Niepełnosprawnej (AOON) objętych zostanie 20 UP (10K,10M). Przyjmuje się, że UP otrzyma wsparcie w ramach zadania w wymiarze śr. 40h/msc. Zakłada się zatrudnienie 10 AOON (um. zlec.), każdy asystent będzie miał pod opieką śr. 2 UP (po 40 h/m-c wsparcia na UP). Wsparcie będzie udzielane w trybie ciągłym. Usługi AOON świadczone będą na od poniedziałku do piątku, w zależności od potrzeb. Wsparcie będzie prowadzone w oparciu Indywidualną Ścieżkę Wsparcia. Zadaniem AOON będzie wsparcie UP w wykonywaniu czynności dnia codziennego, niezbędnych do ich aktywnego funkcjonowania: społecznego, zawodowych lub edukacyjnego. Ponadto do zadań asystenta będzie należała pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, pomoc w aktywnym uczestniczeniu w życiu społecznym, udzielanie porad i pomocy dotyczących zaspokojenia potrzeb i rozwiązywania problemów, wspólne spędzanie czasu wolnego mające na celu rozwój zainteresowań.

Kadra zadania: 10 AOON posiadających pozytywną opinię psychologa oraz doświadczenie w realizacji usług asystenckich lub w przypadku jego braku minimum 60-godzinne szkolenie asystenckie, zgodnie z warunkami określonymi w załączniku nr 2 do Regulaminu.

UWAGA! W przypadku istnienia deficytu osób spełniających wymagania dla osób mogących realizować usługi opiekuńcze lub asystenckie, możliwe jest w ramach projektu zaplanowanie i sfinansowanie szkoleń pozwalających uzyskać niezbędne uprawnienia. W takiej sytuacji w opisie danego zadania należy uwzględnić informacje w tym zakresie.

20

Przykładowy opis zadania - 2

Uczestnikami klubu seniora będzie 15 osób (9K/6M) potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu lub osób z niepełnosprawnościami. Klub będzie działał 5 dni w tygodniu w dni robocze przynajmniej 4 godz. dziennie (w godzinach 12-16). Zajęcia grupowe będą realizowane 2 razy w tygodniu zaś indywidualne 3 razy w tygodniu. Tematyka zajęć grupowych: zagadnienia prawne, psychologiczne, dietetyczne, prozdrowotne, zajęcia rytmiczno- ruchowe. Uzupełnieniem zajęć grupowych będą zajęcia indywidualne. Specjaliści do prowadzenia zajęć będą zatrudnieni w oparciu umowę zlecenie. Łącznie w ramach zadania planuje się zrealizować 1000 godzin wsparcia (w tym zajęcia indywidualne 600 godzin i zajęcia grupowe 400 godzin).

W ramach klubu zorganizowane zostaną jednodniowe wycieczki, w każdym roku realizacji projektu. W wycieczkach wezmą udział uczestnicy klubu oraz 3 osoby jako opiekunowie. Raz w miesiącu planuje się organizację wyjazdu na basen, do kina, do teatru lub imprezy okolicznościowej (wigilia, andrzejki, itp.). Do prowadzenia klubu zostanie zatrudniony kierownik klubu i opiekun – w wymiarze 0,5 etatu każdy .

Klub będzie mieścił się w lokalu o powierzchni 100 m2, którego właścicielem jest Gmina. Budynek oraz pomieszczenia klubu są dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Do usługi będą mieli dostęp w równym stopniu kobiety i mężczyźni.

21

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.

22

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**.



23

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 nazwie danego wydatku należy przedstawić metodologię wyliczenia wydatku
np. warsztaty 10 h x 100 zł x 6 m-cy.

24

Każdy wydatek należy przyporządkować do odpowiedniej **Kategorii kosztu**.

Najczęściej występować będą:

- **personel projektu** (przede wszystkim osoby zatrudnione na umowę o pracę, otrzymujące 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;
- **nieruchomości** np. użyczenie lub wynajem lokalu.



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

25

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**.

26

KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie rozliczana są **za pomocą stawek ryczałtowych** – oddzielna pozycja w budżecie.

Z uwagi na to, że zgodnie ze specyficznym kryterium dostępu nr 3 **Wartość projektu** nie może przekraczać kwoty 2 mln PLN, koszty pośrednie projektu będą rozliczane wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- a) **20%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN** włącznie,
- b) **25%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich **do 830 tys. PLN włącznie**

27

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

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

Źródła finansowania	
Dofinansowanie	1 981 819,20
Razem wkład własny	105 000,00
W tym budżet państwa	0,00
W tym budżet jednostek samorządu terytorialnego	105 000,00
W tym inne publiczne	0,00
W tym prywatne	0,00
Suma	2 086 819,20

UWAGA! Zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 Podrozdział 3.3. Wkład niepieniężny, pkt. 1 lit. f – wkład niepieniężny nie może być wcześniej finansowany ze środków UE. Oznacza to, że wkładem własnym do projektu nie może być lokal, który był uprzednio remontowany ze środków UE.

28

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

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

UWAGA! W polu tym, 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**.

29

POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU

Ta część wniosku 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

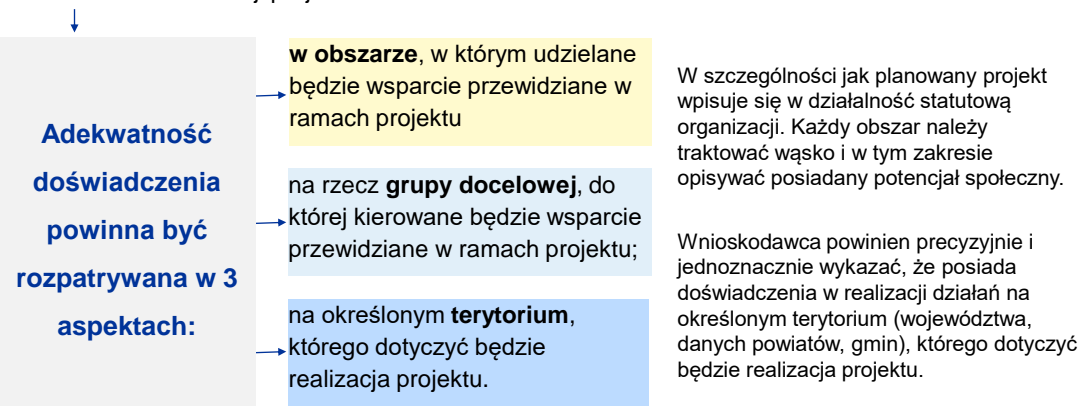
4. POTENCJAŁU KADROWEGO

W tej części wniosku przedstawia się też **sposób rekrutacji uczestników projektu**.

30

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.



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).

31

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).

32

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 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.

33

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.

34

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 minimum).

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.

35

DODATKOWE INFORMACJE

Pole ta zawiera:

1. pole **Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju**, gdzie 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 czynić poważnych szkód” środowisku (zasada DNSH).**

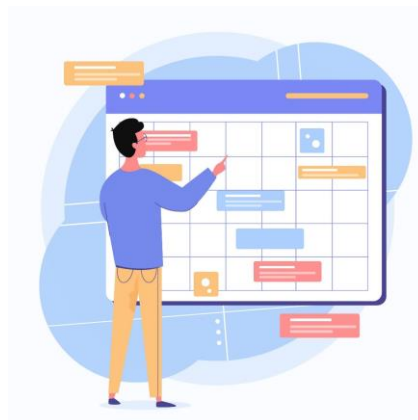
2. pole **Adres do e-Doręczeń**, gdzie należy wskazać swój adres skrzynki do e-Doręczeń.

36

HARMONOGRAM

Pole to zawiera listę etapów realizacji poszczególnych zadań wskazanych w projekcie.

Oś czasu podzielona jest na lata i kwartały.



37

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.

38

ZAŁĄCZNIKI

WUP w Łodzi nie wymaga dołączenia do wniosku załączników.

39

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

40



Fundusze Europejskie

Dziękujemy za uwagę



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską

