



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE



# INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie  
projektu

w ramach

**REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO**  
**WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO**  
2014-2020 dla projektów w ramach  
Europejskiego Funduszu Społecznego

Dla naboru nr: RPZP.07.07.00-IP.02-32-N07/21

- wersja 1.0

Szczecin, dnia 24.02.2021 r.

Zatwierdził:



Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Spis treści

Serwis Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 .....	5
Karta tytułowa projektu .....	10
A Informacje o projekcie .....	11
B Informacje o wnioskodawcy .....	16
C Partnerstwo i współpraca .....	20
D Charakterystyka projektu .....	20
E Mierzalne wskaźniki projektu .....	24
F Kwalifikowalność VAT .....	26
G Harmonogram i budżet projektu .....	28
H Ocena oddziaływania na środowisko – nie dotyczy EFS. ....	36
I Deklaracja wnioskodawcy – Oświadczenia .....	36
J Załączniki do wniosku o dofinansowanie (wszystkie w wersji elektronicznej) .....	36

## Słownik pojęć i wykaz skrótów

Użyte w dokumencie pojęcia i skróty oznaczają:

- a) **beneficjent** - oznacza podmiot publiczny lub prywatny lub osobę fizyczną, odpowiedzialne za inicjowanie lub zarówno inicjowanie, jak i wdrażanie operacji, oraz w kontekście pomocy państwa – podmiot, który otrzymuje pomoc, z wyjątkiem przypadku gdy kwota pomocy dla poszczególnych przedsiębiorstw jest niższa niż 200 000 EUR, w którym to przypadku dane państwo członkowskie może zdecydować, że beneficjentem jest podmiot udzielający pomocy, bez uszczerbku dla rozporządzeń Komisji (UE) nr 1407/2013, (UE) nr 1408/2013 i (UE) nr 717/2014 oraz w kontekście instrumentów finansowych na mocy części drugiej tytuł IV niniejszego rozporządzenia – podmiot, który wdraża instrument finansowy lub, w stosownych przypadkach, fundusz funduszy;
- b) **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;
- c) **grant** – zgodnie z art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, środki finansowe programu operacyjnego, które beneficjent projektu grantowego powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- d) **grantobiorca** - zgodnie z art. 35 ustęp 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, podmiot publiczny albo prywatny, inny niż beneficjent projektu grantowego, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
- e) **grantodawca** - beneficjent projektu grantowego udzielający grantu Grantobiorcy, który będzie realizował zadania służące osiągnięciu celu projektu
- f) **Instrukcja do standardu minimum** - *Instrukcja do standardu minimum realizacji zasad równości szans kobiet i mężczyzn w programach operacyjnych współfinansowanych z EFS zawarta w zał. 1 do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;*
- g) **JSFP** - jednostka sektora finansów publicznych
- h) **KE** – Komisja Europejska;
- i) **LSI2014** - lokalny system informatyczny, przeznaczony do administrowania RPO WZ w zakresie składania wniosków o dofinansowanie oraz wprowadzania zmian w projektach;
- j) **mechanizm racjonalnych usprawnień** – mechanizm racjonalnych usprawnień definiowany zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji;*
- k) **projekt grantowy** – projekt, którego zasady określone są w art. 35 i 36 ustawy wdrożeniowej. Jest przedsięwzięciem, w ramach którego Grantodawca - Beneficjent

udziela grantów Grantobiorcom na przeprowadzenie zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;

- l) **projektodawca** –podmiot, który wystąpił z projektem/opracował projekt (stosowane zastępczo z wnioskodawcą);
- m) **rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013, str. 320 L 347, z późn. zm.);
- n) Rozporządzenie parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE)nr 1303/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE (Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 193, str. 1), (zwane dalej rozporządzeniem *omnibus*);
- o) **RPO WZ 2014-2020, RPO WZ** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
- p) **SL 2014** – centralny system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą;
- q) **SOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WZ 2014-2020;
- r) **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu (stosowane zastępczo z projektodawcą);

## **Wstęp**

Instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu **składanego w trybie nadzwyczajnym** w Serwisie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego. System jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS w perspektywie finansowej 2014–2020 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020. Aplikacja została udostępniona przez Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WZ 2014-2020 i służy do przygotowania oraz złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

## **Ważne!**

Wnioskodawca ma obowiązek sporządzić wniosek o dofinansowanie zgodnie z wymogami określonymi w *Wezwaniu do złożenia wniosku* w szczególności w zakresie zapisów odnoszących się do SOOP oraz określonych w aktualnych wersjach *Wytycznych*, w tym:

- 1) *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (zwanym dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków);*
- 2) *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020 (zwanym dalej Wytycznymi w zakresie monitorowania);*
- 3) *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

Ww. zapisy obowiązują nie tylko podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, ale również w trakcie realizacji projektu.

Pola opisowe we wniosku powinny być wypełniane w języku polskim poprzez stosowanie całych wyrazów albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące oceny.

## **Ważne!**

**Przedmiotowa wersja Instrukcji jest obowiązująca jedynie dla przedmiotowego naboru w trybie nadzwyczajnym.**

## **Serwis Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020**

Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WZ 2014-2020 musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza właściwego dla ogłoszonego naboru. Formularz dostępny jest w Serwisie Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, do którego dostęp jest

możliwy za pośrednictwem strony internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) lub bezpośrednio poprzez adres [www.beneficjent.wzp.pl](http://www.beneficjent.wzp.pl).

Utworzenie wniosku aplikacyjnego możliwe jest po zarejestrowaniu użytkownika.

The screenshot shows the website for the 'Serwis Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020'. At the top, there are logos for the 'Serwis Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego', 'Pomorze Zachodnie', and the 'UNIA EUROPEJSKA' (European Union). A navigation bar includes links for 'Logowanie', 'Aktualności', 'Trwające nabory', 'Pomoc', and 'Przydatne strony'. Below this is a blue banner with the text 'Zaloguj do systemu'. A cookie notice is displayed, stating that the site uses cookies for user preferences and that continuing to use the site implies consent. The main content area has two sections: 'Mam już konto w systemie' (I already have an account in the system) and 'Jestem nowym użytkownikiem' (I am a new user). The first section includes fields for 'Login:' and 'Hasło:' (Password:), a checkbox for 'Zalogowanie się w Systemie jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu.' (Logging in to the system is equivalent to accepting the Terms and Conditions.), and a 'Zaloguj' button. The second section, which is highlighted with a red box, includes a '+ Rejestruj nowego użytkownika' button and a 'Przypomnij hasło' button. At the bottom, there is a yellow footer with the address 'Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin' and logos for 'PROGRAM REGIONALNY NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI', 'UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO', and a note about funding from the European Union and the Regional Operational Program for 2007-2013.

- W celu zarejestrowania nowego użytkownika należy wypełnić elektroniczny formularz rejestracyjny. Do założenia konta niezbędne jest podanie informacji takich jak:
- imię i nazwisko,
- adres e-mail,
- login, hasło.

Konto założone w Serwisie Beneficjenta umożliwia wnioskodawcom wypełnienie wniosku o dofinansowanie oraz jego publikację.



## Rejestracja nowego użytkownika

 Formularz rejestracyjny

Email (login):  \*

Powtórz email:  \*

Hasło:  \*

Powtórz hasło :  \*

Imię:  \*

Nazwisko:  \*

 [Zarejestruj](#)

 [Powrót](#)

Po otrzymaniu przez wnioskodawcę potwierdzenia założenia konta i hasła dostępu (przekazane na wskazany podczas rejestracji adres e-mail) możliwe jest zalogowanie się do Serwisu Beneficjenta.

### **Uwaga:**

**Wnioski wypełnione poza Serwisem nie będą rozpatrywane.**

Aby rozpocząć wypełnianie wniosku o dofinansowanie należy wybrać z menu „Utwórz nowy wniosek”.

System umożliwia zapisywanie tworzonych wniosków aplikacyjnych w tzw. teczkach projektów. W każdej teczce projektów możliwe jest przechowywanie przygotowywanych wniosków o dofinansowanie projektów oraz ich wersji. W zależności od potrzeb możliwe jest utworzenie kilku teczek dla każdego projektu osobno lub przechowywanie różnych projektów w jednej teczce.

Formularz wniosku aplikacyjnego składa się ze strony tytułowej oraz 10 Sekcji oznaczonych literami od A-J, z których każda podzielona jest na podsekcje oznaczone literą sekcji oraz kolejnym numerem.

Wszystkie obowiązkowe do wypełnienia pola zaznaczone zostały pogrubionym drukiem.

**Uwaga! System nie zawiera przycisków „Zapisz” oraz „Drukuj”.**

**Zapisanie wniosku odbywa się automatycznie po przejściu do kolejnej sekcji lub podsekcji wniosku o dofinansowanie.**

Wydrukowanie wniosku jest możliwe po wygenerowaniu pliku .pdf przy pomocy przycisku „Zapisz jako PDF”.



## Wniosek o dofinansowanie projektu

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 - 2020

Nazwa wniosku:  
6/WND/DG/2016  
Wersja wniosku:  
1

☒ Waliduj

☐ Publikuj

#	#	Karta tytułowa Projektu
A		Nazwa Wnioskodawcy
B		Tytuł Projektu
C		Projekt 6.5
D		
E		
F		# 1. Określenie obszaru wsparcia
G		1.1. Numer i nazwa Osi Priorytetowej
H		RPZP.06.00.00 Rynek Pracy
I		1.2. Numer i nazwa Działania
J		RPZP.06.05.00 Kompleksowe wsparcie dla osób bezrobotnych, nieaktywnych zawodowo i
		1.3. Numer i nazwa Celu Tematycznego
		08 Promowanie trwałego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz wsparcie mobilności pracowników
		1.4. Numer i nazwa Priorytetu Inwestycyjnego
		8i Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym dłu.
		1.5. Cel szczegółowy RPO WZ 2014-2020
		Zwiększenie zatrudnienia wśród osób bezrobotnych, poszukujących pracy i nieaktywnych
		# 2. Charakterystyka naboru
		2.1. Numer naboru
		RPZP.06.05.00-IP.02-32-P01/16

Aby złożyć wniosek należy uzupełnić wszystkie pola opisane w instrukcji poniżej oraz użyć przycisków „Waliduj” oraz „Publikuj”. Publikacja Wniosku o dofinansowanie w systemie informatycznym RPO WZ 2014-2020 jest warunkiem koniecznym do poprawnego złożenia Dokumentacji aplikacyjnej.

**Uwaga!** Tylko opublikowanie wniosku w systemie oraz złożenie wygenerowanego z systemu formularza pisemnego wniosku o przyznanie pomocy<sup>1</sup> w formie i terminach określonych przez IP, skutkuje przekazaniem wniosku do weryfikacji warunków formalnych.

### Ważne!

Instrukcja ma charakter ogólny, co oznacza, że podczas wypełniania wniosku należy każdorazowo mieć na uwadze zapisy *Wezwania do złożenia wniosku* (w tym w szczególności kryteria wyboru projektu), w celu prawidłowego wypełnienia formularza. Po

<sup>1</sup> Dokument wygenerowany przez system na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy.

dokonaniu wyboru **numeru i nazwy Osi Priorytetowej, Działania i numeru naboru** część danych w ramach przedmiotowego naboru generuje się automatycznie.

### **Karta tytułowa projektu**

**Nazwa wnioskodawcy** – nazwa generowana automatycznie po wypełnieniu pola B 1.3.

**Tytuł projektu** - należy podać tytuł projektu, który nie może być tożsamy z nazwą RPO WZ 2014-2020, ani nazwami Osi priorytetowych i Działań RPO WZ 2014-2020. Tytuł projektu powinien być sformułowany w sposób zwięzły i nawiązywać do typu projektu, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem (jeśli dotyczy). Tytuł nie może liczyć więcej niż 1000 znaków i powinien zaczynać się od litery albo cyfry arabskiej – nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp., ani znaków specjalnych takich jak #, &, \$, <, itp. (max. 1000 znaków)

### **1. Określenie obszaru wsparcia:**

1.1 **Numer i nazwa Osi Priorytetowej** – należy wybrać właściwe z listy rozwijanej.

1.2 **Numer i nazwa Działania** – należy wybrać właściwe z listy rozwijanej.

1.3 **Numer i nazwa Celu Tematycznego** – wypełniane automatycznie po wyborze Działania.

1.4 **Numer i nazwa Priorytetu Inwestycyjnego** – wypełniane automatycznie po wyborze Działania.

1.5 **Cel szczegółowy RPO WZ 2014-2020** – należy wybrać właściwe z listy rozwijanej.

### **2. Charakterystyka naboru:**

2.1 **Numer naboru** – należy wybrać właściwy z listy rozwijanej.

2.2 **Instytucja przyjmująca wniosek** – dane instytucji wypełniane automatycznie.

2.3 **Rodzaj projektu** – wypełniane automatycznie po wyborze naboru.

### **3. Klasyfikacja projektu:**

3.1 **Kategoria interwencji** – należy wybrać właściwą z listy rozwijanej odpowiednią (dominującą) kategorię interwencji dla danego projektu.

3.2 **Dodatkowa kategoria interwencji** – POLE NIEAKTYWNE

3.3 **Temat uzupełniający** – POLE NIEAKTYWNE

3.4 **Rodzaj działalności gospodarczej** – należy wybrać właściwy z listy rozwijanej odpowiedni rodzaj działalności gospodarczej w odniesieniu do przedmiotu projektu, zgodnie z tabelą 7: Kody wymiaru rodzajów działalności gospodarczej Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiającego zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju

Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz.U.UE.L.2014.69.65).

**3.5 Typ projektu** – należy wybrać realizowany typ lub typy projektów (w zależności od specyfiki Działania - istnieje możliwość wybrania więcej niż jednego typu projektu).

**3.6 Instrumenty finansowe** – POLE NIEAKTYWNE

**3.7 Duży projekt** - POLE NIEAKTYWNE

## **A Informacje o projekcie**

### **A 1 Okres realizacji projektu**

Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym. Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed przedłożeniem IP wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez Beneficjenta dokonane. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.

**A 1.1 Data rozpoczęcia realizacji projektu** – należy wybrać z kalendarza. Data rozpoczęcia realizacji projektu musi być zgodna z faktycznym momentem rozpoczęcia realizacji projektu. Co do zasady data rozpoczęcia tożsama jest z rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków określonym w *Wezwaniu do złożenia wniosku*. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G.

**A 1.1.1 Data rozpoczęcia prac** – nie dotyczy EFS.

**A 1.1.2 Data rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków** – nie dotyczy EFS.

**A 1.2 Data zakończenia realizacji projektu** – należy wybrać z kalendarza. Data zakończenia projektu nie może być późniejsza niż 31.12.2022 r....., przy czym okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w *Wezwaniu do złożenia wniosku*.

Ważne: W uzasadnionych przypadkach na etapie realizacji projektu na wniosek lub za zgodą IP, dopuszcza się możliwość odstępstwa w zakresie warunku zakończenia projektu do 31.12.2022 roku.

Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu. Możliwe jest bowiem ponoszenie wydatków po okresie realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do tego okresu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. Wniosek o płatność końcową składany jest,

zgodnie z decyzją o dofinansowanie, po zakończeniu okresu realizacji projektu. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z harmonogramem i budżetem projektu określonym w sekcji G.

**A 1.2.1 Data zakończenia kwalifikowalności wydatków** - nie dotyczy EFS.

**A 2 W przypadku kiedy projekt nie otrzyma dofinansowania ze środków RPO WZ - POLE NIEAKTYWNE**

**A 3 Charakter projektu:** nie dotyczy EFS.

**A 4 Miejsce realizacji projektu:**

**A 4.1 Typ obszaru realizacji** – należy wybrać właściwe z listy rozwijanej. O wyborze decyduje dominujący charakter obszaru, na którym będzie realizowany projekt. Typ obszaru należy określić zgodnie z tabelą 3: Kody wymiaru terytorialnego Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiającego zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz.U.UE.L.2014.69.65).

**A 4.2 Projekt realizowany na terenie całego kraju** – należy wybrać jedną z dwóch opcji. Co do zasady w przypadku realizowanych projektów w ramach RPO WZ 2014-2020 należy wybrać *nie*.

Z uwagi na zakres projektu należy wskazać województwo zachodniopomorskie.

W przypadku wyboru *tak* pola od A 4.3 do A 4.8 są nieaktywne.

**A 4.3 Województwo** – należy wybrać z listy rozwijanej zachodniopomorskie. Pole wypełniane automatycznie dla projektów o charakterze stacjonarnym (województwo zachodniopomorskie).

**A 4.4 Powiat** – należy wybrać: Nie dotyczy

**A 4.5 Gmina** – należy wybrać: Nie dotyczy

**A 4.6 Miejscowość** – Należy wybrać: Nie dotyczy

**A 4.7 Kod pocztowy** – Należy wybrać: Nie dotyczy

**A 4.8 Ulica/nr budynku/nr lokalu** – Należy wybrać: Nie dotyczy

**A 4.9 Lokalizacja** – Nie dotyczy EFS

**Dodaj kolejną lokalizację** – nie dotyczy EFS.

**Dodaj kolejne miejsce realizacji projektu** – w przypadku realizacji projektu na terenie więcej niż jednej gminy/powiatu należy dodać kolejną/y.

**A 4.10 Aglomeracja** - Nie dotyczy EFS

**A 4.11 Region gospodarki odpadami według WPGO** – Nie dotyczy EFS.

**A 5 Czy projekt jest realizowany na terenie Specjalnej Strefy Włączenia?** –POLE NIEAKTYWNE

**A 6 Czy projekt jest realizowany na terenie Specjalnej Strefy Ekonomicznej?** – POLE NIEAKTYWNE

**A 7 Czy projekt jest realizowany na podstawie Kontraktu Terytorialnego?** – POLE NIEAKTYWNE

**A 8 Kontrakt Samorządowy:** POLE NIEAKTYWNE

**A 8.1 Projekt jest wskazany na liście projektów priorytetowych Kontraktu Samorządowego** POLE NIEAKTYWNE

**A 8.2 Czy projekt jest komplementarny do wiązki projektów z Kontraktu Samorządowego** POLE NIEAKTYWNE

**A 9 Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.** POLE NIEAKTYWNE

**A 9.1 Czy projekt jest wskazany na liście priorytetowej ZIT?** POLE NIEAKTYWNE

**A 9.2 Czy projekt jest komplementarny do założeń określonych w ZIT?** POLE NIEAKTYWNE

**A 10 Lokalny Program Rewitalizacji.** POLE NIEAKTYWNE

**Czy projekt jest realizowany na obszarze rewitalizacji określonym w LPR zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą?** POLE NIEAKTYWNE

**Czy projekt jest zapisany z nazwy/wynika z LPR zaakceptowanego przez Instytucję Zarządzającą?** POLE NIEAKTYWNE

**A 11 Czy projekt jest realizowany w aglomeracji/ach wyznaczonej/ych na podstawie Ustawy prawo wodne o wartości RLM mieszczącej się w przedziale od 2 000 do 10 000?** – nie dotyczy EFS.

**A 12 Pomoc publiczna**

**Prawidłowa identyfikacja występowania (lub nie) pomocy publicznej/pomocy de minimis w projekcie leży po stronie wnioskodawcy i daje Instytucji Pośredniczącej podstawę do stwierdzenia, że we właściwy sposób jest przez niego interpretowana.**

**Zasady udzielania pomocy de minimis regulują: Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz**

**pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 oraz Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (wskazuje ono następujące kwotowe progi pomocy, jaka może zostać uznana za wsparcie bagatelne – jest to kwota 200 000 EUR w ciągu trzech lat dla przedsiębiorstw, z wyłączeniem sektora transportu, dla którego próg ten obniżono do 100 000 EUR).**

**Zasady udzielania pomocy publicznej reguluje: Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie udzielania pomocy w formie dotacji lub pomocy zwrotnej w ramach programów operacyjnych na lata 2014–2020 w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19, udzielaną zgodnie z Komunikatem Komisji Tymczasowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki w kontekście trwającej epidemii COVID-19 (program pomocowy nr SA.57015 (2020/N)). Powyższe regulacje wskazują kwotowy próg pomocy i jest to 800.000 EUR (z zastrzeżeniem sektora rolnego oraz sektora rybołówstwa) pomocy uzyskanej przez jednego przedsiębiorcę wraz podmiotami powiązanymi (w rozumieniu art. 3.3. załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 r.) na podstawie sekcji 3.1. Komunikatu Komisji - Tymczasowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki w kontekście trwającej epidemii COVID-19. Do limitu 800.000 nie wlicza się pomoc uzyskana przez przedsiębiorcę na podstawie pozostałych sekcji Tymczasowych Ram) innych niż sekcja 3.1.), nie wlicza się również inna pomoc publiczna, nie wlicza się pomoc de minimis.**

**W projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WZ 2014 – 2020, pomoc publiczna/de minimis może wystąpić na dwóch poziomach tj:**

- pierwszy poziom, gdy beneficjent jest jednocześnie beneficjentem pomocy;**
- drugi poziom, gdy beneficjent nie jest jednocześnie beneficjentem pomocy – są nim uczestnicy projektu, którym projektodawca poprzez wsparcie w projekcie udziela pomocy publicznej.**

**UWAGA! W przedmiotowym naborze pomoc publiczna/de minimis nie wystąpi ani na pierwszym poziomie, ani na drugim poziomie. W związku z czym – w polu A 12.1. należy zaznaczyć odpowiedź: nie.**

**UWAGA! Zaznaczenie odpowiedzi twierdzącej powoduje odblokowanie pól na kartach wydatków pozwalających oznaczyć, które z nich związane są z udzielaniem wnioskodawcy pomocy publicznej/de minimis. Wydatki związane z pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis stanowią koszty bezpośrednie w projekcie. W przypadku wyboru odpowiedzi „nie” – przedmiotowe pola nie będą wyświetlane.**

A 12.1 Czy projekt jest objęty pomocą publiczną i/lub de minimis – po dokonaniu analizy założeń projektu pod kątem występowania pomocy publicznej lub pomocy de minimis, wnioskodawca deklaruje, czy występuje ona w ramach składanego projektu, dokonując odpowiedniego wyboru w polu A 12.1. – pole obowiązkowe. Co do zasady, charakter działań przewidziany do realizacji w ramach niniejszego naboru nie nosi znamion pomocy publicznej, dlatego wnioskodawca powinien zaznaczyć odpowiedź *nie*, następnie przejść do pkt. A 12.3.

W przypadku wyboru odpowiedzi „*nie*” pole A 12.2 Podstawa prawna udzielenia pomocy publicznej pozostanie nieaktywne.

A 12.3 Analiza występowania pomocy publicznej – tzw. *test pomocy publicznej* ma charakter pomocniczy i służy jedynie weryfikacji, czy analiza występowania pomocy publicznej w stosunku do własnego podmiotu oraz założeń projektu dokonana przez wnioskodawcę jest prawidłowa i faktycznie pomoc publiczna w ramach projektu nie występuje. Pole jest aktywne tylko w przypadku zaznaczenia odpowiedzi: *nie* w pkt. A 12.1. Test pomocy publicznej polega na weryfikacji następujących pięciu przesłanek:

1. Występuje transfer zasobów publicznych (należy wskazać odpowiedź: *tak*);
2. Transfer zasobów publicznych jest selektywny – uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr (należy wskazać odpowiedź: *tak*);
3. Transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe – w przypadku wyboru *nie* należy uzasadnić (max. 1000 znaków);
4. W efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji – w przypadku wyboru *nie* należy uzasadnić (max. 1000 znaków);
5. Czy projekt ma wpływ na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE – w przypadku wyboru *nie* należy uzasadnić (max. 1000 znaków).

Pomocą publiczną jest wszelka pomoc, która kumulatywnie spełnia pięć wyżej wymienionych przesłanek. W takim przypadku (gdy wszystkie odpowiedzi w *teście* są twierdzące), system automatycznie zmieni odpowiedź w polu A 12.1 na *tak* co oznacza, że projekt objęty jest regułami pomocy publicznej, odblokuje pole A 12.2 w celu umożliwienia wyboru podstawy prawnej udzielenia pomocy publicznej, usunie punkt A 12.3., a pola dotyczące podstawy prawnej pomocy w kartach wydatków zostaną odblokowane.

Sugeruje się aby Wnioskodawca w ramach przedmiotowego naboru, ze względu na charakter projektu oraz charakter Wnioskodawcy, w pytaniach 3 – 5 wybrał odpowiedź: *nie* oraz krótko uzasadnił ją poprzez odpowiednie wskazanie, że:

- Wnioskodawca jest jednostką samorządu terytorialnego i nie prowadzi działalności gospodarczej realizacja projektu nie będzie wykonywana w warunkach faktycznej lub potencjalnej konkurencji a realizacja projektu nie jest związana z oferowaniem towarów i usług Wnioskodawcy

- **Wnioskodawca nie będzie konkutował z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą z innych państw członkowskich.**

**Ważne!**

**Zgodność z regułami pomocy publicznej oraz pomocy de minimis weryfikowana jest na płaszczyźnie oceny kryteriów wykonalności i jest konieczna do przyznania dofinansowania.**

## **B Informacje o wnioskodawcy**

### **B.1 Dane podstawowe wnioskodawcy**

**Ważne jest, aby wpisane w tej zakładce dane były aktualne i zapewniały możliwość szybkiego nawiązania przez właściwą instytucję kontaktu z wnioskodawcą.**

**B 1.1 Kraj** – należy wskazać kraj odpowiadający siedzibie wnioskodawcy, powiązany z polem B 1.4.

**B 1.2 NIP** - należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. Informacje dotyczące numeru NIP muszą odnosić się do wnioskodawcy np. gminy. W przypadku gdy wnioskodawca nie posiada polskiego numeru NIP należy wpisać odpowiedni numer identyfikacji podatkowej, właściwy dla wnioskodawcy wybierając kraj z listy rozwijanej. Po wpisaniu numeru NIP należy użyć funkcji *pobierz dane wnioskodawcy*. Jeśli wnioskodawca ubiegał się już o dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020 poniższe dane uzupełnią się automatycznie. W przypadku gdy użycie funkcji *Pobierz dane wnioskodawcy* nie wyświetli żadnych danych należy przejść do uzupełnienia podpunktów B 1.3 – B 1.5.

**B 1.3 Nazwa wnioskodawcy** - należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodną z KRS, EDG bądź z innym dokumentem określającym status prawny w przypadku podmiotów nieujętych w Krajowym Rejestrze Sądowym). W przypadku podmiotu publicznego należy podać nazwę zgodną z odpowiednią ustawą lub rozporządzeniem powołującym daną instytucję (max. 250 znaków).

W przypadku **jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego** nieposiadających osobowości prawnej w polu B 1.3 należy wpisać zawsze nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. województwa, gminy). Dotyczy to również pozostałych pól dotyczących wnioskodawcy.

**Informacje dotyczące adresu, numerów NIP muszą odnosić się do projektodawcy np. gminy. Podobnie, status prawny i adres siedziby odnosić się muszą do projektodawcy.**

**B 1.4 Siedziba wnioskodawcy** - należy z listy rozwijanej wybrać województwo, powiat, gminę oraz w odpowiednich polach wpisać ulicę, nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość właściwe dla siedziby wnioskodawcy oraz nr telefonu, nr faxu, adres e-mail i adres strony internetowej wnioskodawcy. W zakresie zapisu danych dotyczących nazwy ulicy należy postępować zgodnie z instrukcją do pola A 4.8. **Ważne!** W przypadku



nieposiadania **numeru lokalu należy pole pozostawić puste** (nie należy wpisywać np. „nie dotyczy” czy też „-”).

**B 1.5 Adres do korespondencji** – w przypadku, gdy adres do korespondencji jest tożsamy z adresem siedziby należy zaznaczyć pole *jak wyżej*. Z uwagi na fakt, iż korespondencja pomiędzy IP a wnioskodawcą kierowana będzie na wskazany adres korespondencji lub siedziby (w przypadku, gdy adres do korespondencji jest tożsamy z adresem siedziby) należy szczególnie uważnie wypełnić przedmiotowe pola.

**B 2 Typ wnioskodawcy** – z listy rozwijanej właściwej dla naboru należy wybrać odpowiedni typ.

**B 3 Forma własności** - z listy rozwijanej należy na podstawie informacji o procentowym udziale własności w ogólnej wartości kapitału, wybrać odpowiednią formę własności, zgodnie z § 8. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń.

**B 4 Forma prawna** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną.

**B 5 Forma ewidencji księgowej** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni rodzaj ewidencji księgowej.

**B 6 Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania wnioskodawcy** - należy wpisać imię (imiona) i nazwisko/a osoby/ów uprawnionej/ych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem). Ponadto należy wskazać stanowisko służbowe osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania wnioskodawcy.

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania wnioskodawcy konieczne jest wskazanie więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w przedmiotowym polu.

Jeżeli osoba wskazana w polu działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, to osoba ta powinna zostać wskazana w przedmiotowym punkcie. Stosowne pełnomocnictwo/upoważnienie w takim przypadku należy załączyć do wniosku o dofinansowanie.

Osoba/y wskazana/e w przedmiotowym polu musi/muszą również czytelnie podpisać *Formularz pisemnego wniosku o przyznanie pomocy* a przedmiotowy formularz należy zgodnie z zapisami *Wezwania*.

**B 7 Osoba/y do kontaktów roboczych w sprawie projektu** – należy wskazać imię (imiona), nazwisko/a, telefon, fax i e-mail osoby/ów do kontaktów roboczych. Ważnym jest, by osoba/y wskazana/e była/y rzeczywiście zaangażowana/e w realizację projektu np. pełniły funkcję kierownika projektu. Pole dopuszcza możliwość wskazania więcej niż jednej osoby.

**B 8 Charakterystyka podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą** – POLE NIEAKTYWNE

**B 8.1 Status przedsiębiorstwa** - POLE NIEAKTYWNE

**B 8.2 Informacje uzupełniające** - POLE NIEAKTYWNE

**B 9 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy** (max. 7000 znaków)

Potencjał wnioskodawcy wykazywany jest przez wnioskodawcę w kontekście oceny następujących kryteriów:

1. kryterium Zdolność organizacyjno-operacyjna:
  - w zakresie potencjału organizacyjnego i technicznego
  - w zakresie potencjału kadrowego do realizacji i obsługi projektu;
2. kryterium Zdolność finansowa;
3. kryterium Kwalifikowalność Beneficjenta.

Ad.1 kryterium Zdolność organizacyjno-operacyjna

Ze względu na charakterystykę udzielanego wsparcia w ramach trybu nadzwyczajnego tj. przedsięwzięć związanych walką i zapobieganiem COVID-19 poprzez wskazane przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego podmioty, kryterium Zdolność organizacyjno-operacyjna (w części dotyczącej potencjału organizacyjnego i technicznego) uznaje się automatycznie za spełnione w części dotyczącej potencjału organizacyjnego i technicznego. Projektodawca nie zamieszcza żadnych informacji z tego zakresu.

W celu oceny zaplecza realizacji projektu należy opisać i wskazać **sposób zarządzania projektem** w odniesieniu do jego zakresu i złożoności. Należy wskazać konkretne metody i techniki zarządzania jakie będą wykorzystywane w projekcie.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- podział ról i zadań w zespole zarządzającym;
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie (pozwalające na ocenę szybkości procesu decyzyjnego w ramach projektu oraz sposobu uwzględnienia w tym procesie kluczowych podmiotów biorących udział w realizacji projektu m.in. poprzez wykorzystanie odpowiednich mechanizmów komunikacji);
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej wnioskodawcy utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne, czy też wiedza i doświadczenie poszczególnych osób w strukturze zarządzania są adekwatne i zapewniają osiągnięcie zakładanych w projekcie celów);
- wskazanie kadry zarządzającej.

Obligatoryjne zapisy w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz *Instrukcja do standardu minimum...*) należy wskazać jedynie w części D.7.1 wniosku.

Opisując jaką kadra zaangażowana będzie do obsługi projektu, w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność).

W przypadku, gdy projektodawca na etapie pisania wniosku nie posiada w pełnym zakresie personelu projektu winien przedstawić kryteria wyboru pracowników opracowane na podstawie zdiagnozowanych potrzeb w zakresie kompetencji i kwalifikacji, które będą kluczowe przy doborze osób do realizacji projektu zarówno na szczeblu zarządzania projektem jak i zadań merytorycznych w projekcie. Projektodawca powinien podać wykształcenie, doświadczenie i zakres obowiązków dla planowanych do zaangażowania pracowników.

Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie, których katalog znajduje się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

#### Ad.2 kryterium Zdolność finansowa

Ze względu na charakterystykę udzielanego wsparcia w ramach trybu nadzwyczajnego tj. przedsięwzięć związanych z walką i zapobieganiem COVID-19 poprzez wskazane przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego podmioty, kryterium uznaje się automatycznie za spełnione. Projektodawca nie wskazuje żadnych informacji w tym zakresie.

#### Ad.3 kryterium Kwalifikowalność Beneficjenta.

Kwalifikowalność wnioskodawcy w zakresie możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w kontekście nie podlegania wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych weryfikowane będzie podczas oceny na podstawie Oświadczenia zawartego w części I wniosku o dofinansowanie. Przy oświadczeniu należy odznaczyć opcję „TAK”.

Jednocześnie Wnioskodawca w celu potwierdzenia spełnienia warunku formalnego odnoszącego się do kompletności złożonej dokumentacji winien złożyć właściwe oświadczenie w części I wniosku, iż **w okresie realizacji projektu będzie prowadził biuro projektu na terenie województwa zachodniopomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu.**

**B 9.1 Czy Beneficjent otrzymał dofinansowanie na realizację projektu/ów w ramach RPO WZ 2014-2020? – POLE NIEAKTYWNE**

**B 10 Czy wnioskodawca ubiega się w ramach aktualnych naborów do RPO WZ 2014-2020 o dofinansowanie innego projektu? - POLE NIEAKTYWNE**

**B 11 Powiązanie projektu z innymi zrealizowanymi/planowanymi projektami w tym finansowanymi z funduszy strukturalnych - POLE NIEAKTYWNE**

**C Partnerstwo i współpraca**

**C 1 Projekt realizowany w partnerstwie publiczno-prywatnym – POLE NIEAKTYWNE**

**C 2 Projekt realizowany w partnerstwie – POLE NIEAKTYWNE**

**C 3 Operator projektu – nie dotyczy projektów EFS.**

**C 4 Realizator projektu – POLE NIEAKTYWNE**

**D Charakterystyka projektu**

**D 1 Krótki opis projektu** (max. 2000 znaków)– należy podać krótki i przejrzysty opis projektu (z wykorzystaniem danych liczbowych) oraz jasno określić zakres rzeczowy i sposób wdrażania projektu, który zawarty zostanie w SL 2014 i pozwoli uprawnionym do tego podmiotom zorientować się czego dotyczy dany projekt jedynie na podstawie danych dostępnych w SL 2014.

Wnioskodawca, opisując projekt, powinien uwzględnić tylko jego najważniejsze elementy, czyli:

- cel ogólny projektu,
- główne rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu,
- grupę docelową projektu oraz
- główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu.

Informacje podane w tej części winny być zgodne z danymi w części D 2, harmonogramem projektu, częścią E wniosku.

**D 2 Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie** (max. 5000 znaków) – w części D 2 wniosku wnioskodawca przedstawia ogólną diagnozę sytuacji problemowej (wraz z podaniem źródeł ich pochodzenia), na którą odpowiedź będzie stanowiła realizacja projektu oraz uzasadnia potrzebę realizacji projektu na danym obszarze. Punkt ten powinien być powiązany z danymi przedstawionymi w części E wniosku. Ważnym jest wskazanie korzyści społecznych (mierzalnych i niemierzalnych), ekonomicznych (jeśli dotyczy), które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Należy przedstawić kontekst społeczny i (jeśli dotyczy) gospodarczy.

Cel główny projektu powinien zatem:

- wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych przez wnioskodawcę problemu/ów, jaki/e chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;
- być spójny z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. W związku ze specyfiką naboru cel winien być spójny z działaniami dotyczącymi walki i

przeciwdziałaniu pandemii COVID-19 opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądanej w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu);

- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w punkcie G wniosku.

**D 2.1 Opis projektu w kontekście jego wpływu na rozwiązanie zdiagnozowanego/ych problemu/ów w ramach RPO WZ 2014-2020:**

**D 2.1.1 Opisz powiązanie projektu w odniesieniu do analizy problemowej zawartej w Dokumentacji konkursowej (przełożenie na grupę docelową oraz obszar, w którym projekt będzie realizowany) (max. 3000 znaków).**

**Należy przedstawić analizę sytuacji problemowej**, wskazując na problemy, które mają zostać złagodzone/rozwiązane w skutek realizacji przedmiotowego projektu. Należy diagnozę przedstawić z zachowaniem wymogów opisanych poniżej.

W przedmiotowym punkcie wnioskodawca wskazuje i opisuje powiązanie projektu z analizą w odniesieniu do obszaru, w którym będzie realizowany projekt (zgodnie z pkt. A 4 w zależności od zawartych zapisów: województwa, powiatu, gminy), podpierając się najbardziej aktualnymi danymi statystycznymi np. liczby potencjalnych odbiorców wsparci, których dotyczy problem (w rozumieniu nie tylko Grantobiorcy a również szkół/ przedszkoli/ żłobków). Wnioskodawca może posłużyć się danymi z własnych badań/analiz.

**D 2.1.2 Opisz kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu – wskaż istotne cechy grupy docelowej (osób i/lub podmiotów), która zostanie objęta wsparciem (max. 3000 znaków).**

Należy opisać grupę docelową (Grantobiorców – jednostki samorządu terytorialnego) uzasadnić wybór grupy docelowej z punktu widzenia celów projektu i planowanych do osiągnięcia wskaźników w ramach projektów.

Dodatkowo należy odnieść się również do jednostek organizacyjnych dla których organem prowadzącym jest JST – szkół i placówek (tj. szkoły podstawowe, branżowe szkoły I stopnia, branżowe szkoły II stopnia, licea ogólnokształcące, ogólnokształcące szkoły muzyczne I stopnia, szkoły muzyczne I stopnia, technika, zespoły szkół i placówek oświatowych, młodzieżowe ośrodki socjoterapii ze szkołami, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, szkoły specjalne przysposabiające do pracy), na rzecz których przeznaczone zostaną środki. Jeśli to możliwe należy wskazać przewidywaną liczbę placówek oraz ich charakter.

**D 2.1.3 Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz grupę docelową, w szczególności jakimi kryteriami posłużysz się rekrutując ich (max. 3000 znaków)– POLE NIEAKTYWNE**

**D 2.1.4 Opisz w jaki sposób zapewnisz kompleksowe wsparcie na rzecz uczestnika projektu, w tym realizację zadań finansowanych poza środkami Funduszu Pracy, w tym w szczególności usługi rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (max. 3 000 znaków) – POLE NIEAKTYWNE**

**D 2.2 Przewidywana liczba osób objętych wsparciem** – o ile to możliwe to należy wskazać przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu tj. liczbę uczniów szkół i placówek dla których organem prowadzącym jest JST (tj. szkoły podstawowe, branżowe szkoły I stopnia, branżowe szkoły II stopnia, licea ogólnokształcące, ogólnokształcące szkoły muzyczne I stopnia, szkoły muzyczne I stopnia, technika, zespoły szkół i placówek oświatowych, młodzieżowe ośrodki socjoterapii ze szkołami, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, szkoły specjalne przysposabiające do pracy).

Ważne! wskazana liczba osób jest minimalną liczbą osób objętą wsparciem, w trakcie realizacji projektu – liczba ta może ulec zwiększeniu.

UWAGA! Jeśli na etapie wniosku o dofinansowanie nie jest możliwe wskazanie przewidywanej liczby osób objętych wsparciem to należy wpisać „do monitorowania”.

**D 2.3 Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem** – należy wskazać przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem grantowym, czyli liczbę jednostek samorządu terytorialnego. Dany podmiot wykazujemy tylko jeden raz, bez względu na to w ilu formach wsparcia planowany jest jego udział.

**D 3 Rozwiązania techniczne** – nie dotyczy EFS.

**D 4 Promocja projektu** (max. 3000 znaków) – POLE NIEAKTYWNE

**D 5 Czynniki ryzyka realizacji projektu** (max. 3000 znaków) – POLE NIEAKTYWNE

**D 6 Powiązanie ze strategiami/programami/planami** (pole wielokrotnego wyboru) – z listy rozwijanej należy wybrać obowiązkowo tylko pole „COVID-19” i uzasadnić wybór (max. 2000 znaków) tzn. wskazać, w jaki sposób realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia celów związanych z zapobieganiem negatywnych skutków pandemii COVID-19

**D 6.1 Czy projekt jest ponadregionalny?** – POLE NIEAKTYWNE

**D 6.2 Powiązanie ze strategiami o zasięgu mniejszym niż regionalny** - POLE NIEAKTYWNE.

**D 7 Zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi**

**D 7.1 Kluczowe zasady i polityki wspólnotowe** (max. 3000 znaków) – należy określić zgodność projektu w kontekście wymienionych polityk/zasad poprzez wybór jednego z trzech pól znajdujących się przy każdej polityce/zasadzie.

Należy określić status *zgodny*, *neutralny* lub *niezgodny*. Określenie relacji projektu w stosunku do nich należy uzasadnić w polu opisowym. Zasady i polityki określane są w kryteriach wyboru projektu, zatem nie ma konieczności uzasadnienia ich wyboru, natomiast ważnym jest wskazanie w jaki sposób projekt (realizowane w nim działania) będzie realizował daną zasadę/politykę.

Decyzja w zakresie dostosowania danego produktu (w postaci oferowanego wsparcia) do potrzeb osób z niepełnosprawnościami powinna być każdorazowo poprzedzona analizą dostępności do potrzeb potencjalnych użytkowników danego produktu projektu i możliwością wystąpienia wśród nich osób z niepełnosprawnościami. W przypadku szczególnych projektów, w których zasada dostępności produktów nie znajduje zastosowania, w treści wniosku o dofinansowanie projektu powinna znaleźć się informacja o „neutralności” produktu wraz z uzasadnieniem, dlaczego produkt projektu nie będzie spełniał zasady dostępności. Zasadność takiego wyłączenia jest oceniana przez instytucję dokonującą oceny wniosków o dofinansowanie projektów.

**Warunkiem przyjęcia wniosku do dofinansowania jest jego pozytywny lub neutralny wpływ na realizację polityk poprzez wybranie z listy rozwijanej opcji „Zgodny” lub „Neutralny”. Tylko tak określony wpływ projektu na polityki zostanie pozytywnie oceniony w ramach kryterium Zgodność z politykami horyzontalnymi.**

Jednocześnie Wnioskodawca na mocy kryterium jest zobowiązany do zapewnienia realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach równościowego zarządzania projektem, możliwe jest to m.in. poprzez:

- wybór osób zaangażowanych do obsługi projektem odbędzie się wyłącznie w oparciu o ich kwalifikacje i kompetencje a płeć nie będzie miała znaczenia przy przydzielaniu ról i zadań;
- zapewnienie organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi godzenie życia zawodowego z prywatnym. W przypadku wystąpienia potrzeby korzystania z elastycznych godzin pracy/ wyjść w trakcie jej trwania np. na zapewnienie opieki osobom zależnym po indywidualnym tego ustaleniu z przełożonym zostanie to umożliwione.

Reguły dotyczące prawidłowej realizacji projektów pod względem równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn dostępne są pod adresem [www.power.gov.pl/dostepnosc](http://www.power.gov.pl/dostepnosc).

**D 7.2 Dostępność projektu, w szczególności dla osób z niepełnosprawnościami** (max. 3000 znaków) – w przedmiotowym polu należy opisać dostępność wsparcia udzielanego w ramach projektu wszystkim potencjalnym uczestnikom projektu, kwalifikującym się w kontekście charakterystyki grupy docelowej i analizy sytuacji problemowej, w tym szczególnie osób z niepełnosprawnościami lub osób, które z innych powodów mogą mieć utrudniony dostęp do oferowanego wsparcia. Koniecznym jest przedstawienie działań zmierzających do zniwelowania braku dostępności do wsparcia zarówno na poziomie naboru Grantobiorców np. wybór odpowiednich kanałów informacji i promocji projektu jak i grupy docelowej.

**D 8 Czy projekt jest realizowany w formule „zaprojektuj i wybuduj”? – nie dotyczy EFS.**

**D 9 Zamówienia w projekcie – POLE NIEAKTYWNE**

**D 10 Czy do realizacji działalności, z którą związany jest projekt wymagana jest koncesja/zezwozenie/pozwolenie? – nie dotyczy EFS.**

### **E Mierzalne wskaźniki projektu**

Wskaźniki pomiaru celu należy wybrać z listy rozwijanej. Dla każdego Działania w ramach Osi Priorytetowych RPO WZ 2014-2020 wybrany został zestaw adekwatnych do celu Działania wskaźników, które są monitorowane na poziomie regionalnym, jak i krajowym. Z uwagi na powyższe wnioskodawcy w ramach realizowanych projektów powinni uwzględnić je już na etapie planowania projektu.

**Wnioskodawca zobligowany jest korzystać ze wskaźników określonych w *Wezwaniu do złożenia wniosku* – konieczne jest wybranie wszystkich adekwatnych dla danego projektu wskaźników tzn. wszystkich wskaźników z listy rozwijanej i określenie dla nich m.in. wartości docelowych.**

Ponadto, wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich **wskaźników horyzontalnych**<sup>2</sup> spośród wskazanych w *Wezwaniu do złożenia wniosku* oraz do określenia ich wartości docelowej w odniesieniu do założeń projektu. Ze względu na charakter naboru należy wprowadzić wartość docelową równą 0. Natomiast na etapie realizacji projektu (wniosku o płatność) powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wskaźnika (jeśli wystąpi). W przypadku określenia wartości docelowej równej 0 dla wskaźnika horyzontalnego wnioskodawca nie jest zobowiązany do określenia *Źródła danych do pomiaru wskaźnika* oraz *Sposobu pomiaru wskaźnika*.

Wartość bazowa i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje wnioskodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” (*ogółem*) nie wylicza się automatycznie i wymaga „ręcznego” wpisania. W przypadku, gdy wskaźniki projektu nie są w podziale na płeć, *ogółem* również należy wpisać ręcznie. Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć.

W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Maksymalna ilość znaków w polu *źródło danych do pomiaru wskaźnika* i w polu *sposób pomiaru wskaźnika* oraz w *uzasadnieniu planowanej wartości* – 1000 znaków.

**E 1 Wskaźniki produktu** - dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

Z listy rozwijanej należy wybrać wskaźniki określone dla naboru i odpowiadające wsparciu realizowanemu w ramach przedmiotowego projektu. Wszystkim wskaźnikom produktu należy przypisać wartości docelowe.

---

<sup>2</sup> Wskaźniki horyzontalne zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* to wskaźniki odnoszące się do wpływu interwencji Umowy Partnerstwa 2014-2020 w kluczowych dla KE obszarach.



W przedmiotowym naborze zostały określone następujące wskaźniki produktu, które należy wybrać:

- Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na działania związane z pandemią COVID-19 [PLN] - wskaźnik mierzy wysokość środków, które zostały przeznaczone na wsparcie w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 w postaci sfinansowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów; Liczba podmiotów objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19 [podmioty] - wskaźnik mierzy liczbę podmiotów objętych wsparciem grantowym, czyli liczbę jednostek samorządu terytorialnego. W przedmiotowym naborze podmiotami – uczestnikami projektu - są grantobiorcy: organy prowadzące szkoły i placówki (szkoły podstawowe, branżowe szkoły I stopnia, branżowe szkoły II stopnia, licea ogólnokształcące, ogólnokształcące szkoły muzyczne I stopnia, szkoły muzyczne I stopnia, technika, zespoły szkół i placówek oświatowych, młodzieżowe ośrodki socjoterapii ze szkołami, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, szkoły specjalne przysposabiające do pracy) - jednostki samorządu terytorialnego województwa zachodniopomorskiego. Dany podmiot wykazujemy tylko jeden raz;
- Liczba osób objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19 [osoby] - wskaźnik mierzy liczbę osób, które zostały objęte wsparciem z EFS w związku z przeciwdziałaniem COVID-19 w postaci pomocy psychologiczno-pedagogicznej; W przedmiotowym naborze osobami - uczestnikami projektu są uczniowie ze szkół i placówek placówki (szkoły podstawowe, branżowe szkoły I stopnia, branżowe szkoły II stopnia, licea ogólnokształcące, ogólnokształcące szkoły muzyczne I stopnia, szkoły muzyczne I stopnia, technika, zespoły szkół i placówek oświatowych, młodzieżowe ośrodki socjoterapii ze szkołami, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, szkoły specjalne przysposabiające do pracy), dla których organem prowadzącym są jednostki samorządu terytorialnego województwa zachodniopomorskiego, którzy zostaną objęci wsparciem.

Ważne! wskazana liczba osób jest minimalną liczbą osób objętą wsparciem, w trakcie realizacji projektu – liczba ta może ulec zwiększeniu.

UWAGA! Jeśli na etapie wniosku o dofinansowanie nie jest możliwe wskazanie przewidywanej liczby osób objętych wsparciem to należy wpisać „do monitorowania”.

Wskaźniki powyższe mają charakter Kluczowy. Definicja wskaźników znajduje się we wspólnej liście wskaźników kluczowych WLWK dla EFS stanowiącej załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

- Liczba podmiotów, które otrzymały grant w ramach projektu [szt.] - wskaźnik mierzy liczbę podmiotów objętych wsparciem grantowym, czyli liczbę jednostek samorządu terytorialnego. Dany podmiot wykazujemy tylko jeden raz;

Dla wybranego wskaźnika należy wskazać rok, w którym planowane jest jego osiągnięcie – spójny z terminami planowanych działań, a także źródło danych pomiaru wskaźnika i sposób pomiaru wskaźnika. W polu *źródło danych do pomiaru wskaźnika* należy określić, w jaki

sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz. Opisując *sposób pomiaru wskaźnika* należy zawrzeć informacje dot. częstotliwości pomiaru oraz osoby za to odpowiedzialne.

## **E 2 Wskaźniki rezultatu – POLE NIEAKTYWNE**

### **E4.Trwałość rezultatów projektu**

**E 4.1 Jeżeli charakter projektu wymaga zachowania trwałości rezultatów, należy ją opisać (w szczególności czego dotyczy, jaki jest okres trwałości)** (max. 3000 znaków) – POLE NIEAKTYWNE.

**E 4.2 Wpływ rezultatów na zmniejszenie istniejących w obszarze interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu barier równościowych** (max. 3000 znaków) – POLE NIEAKTYWNE

**E 5 Główne wskaźniki analizy finansowej** – nie dotyczy EFS.

**E6 Główne wskaźniki analizy ekonomicznej** – nie dotyczy EFS.

## **F Kwalifikowalność VAT**

**Zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług, w przypadku, gdy podmiot dokonuje zarówno transakcji zwolnionych, jak i transakcji opodatkowanych VAT, powinien on przyporządkować naliczony VAT odnośnie dokonywanych przez siebie zakupów do trzech grup. Podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których wnioskodawca odlicza ten podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy o podatku od towarów i usług, jest kwalifikowany.**

### **F 1 Kwalifikowalność VAT Beneficjenta:**

**F 1.1 Czy Podmiot ma możliwość odzyskania VAT?** – należy wybrać odpowiednią opcję (Tak/Nie/Częściowo) dotyczącą kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT).

**F 1.2 Czy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany w projekcie?** – należy wybrać odpowiednią opcję (Tak/Nie/Częściowo) dotyczącą kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT). W przypadku wyboru odpowiedzi tak i częściowo uruchamiane są pola ankiety, w której projektodawca m.in. oświadcza, iż realizując projekt nie ma prawnej możliwości odzyskania poniesionego kosztu podatku VAT od towarów i usług, którego wysokość została ujęta w wydatkach projektu, powołując się na odpowiednie, aktualnie obowiązujące przepisy prawa podatkowego. Dodatkowo należy udzielić odpowiedzi na poniższe pytania:

2. Brak możliwości odzyskania podatku VAT wynika z (należy podać podstawę prawną oraz opisać odnoszący się do niej stan faktyczny):

W przypadku gdy podmiot nie jest czynnym podatnikiem VAT, albo jest ale prowadzi działalność zwolnioną z VAT, należy podać podstawę prawną wskazującą brak

możliwości odzyskania podatku VAT. W przypadku Wnioskodawcy, który jest czynnym podatnikiem VAT i nie prowadzi działalności zwolnionej z VAT wymagane jest przedstawienie uzasadnienia o braku prawnej możliwości odliczenia podatku VAT (jeśli dotyczy). Niedopuszczalne jest pozostawienie jedynie deklaracji na temat braku możliwości odzyskania podatku VAT bez stosownego uzasadnienia. Można posłużyć się np. uzyskaną przez wnioskodawcę decyzją administracyjną lub interpretacją od właściwego organu. (maksymalnie 2000 znaków).

3. Czy Podmiot jest zarejestrowany przez właściwego naczelnika urzędu skarbowego jako podatnik VAT?

Należy wybrać jedną z opcji tak, jako podatnik VAT zwolniony, tak, jako podatnik VAT czynny lub częściowo zgodnie ze stanem faktycznym.

Uwaga!!! Prawdziwość oświadczenia na temat statusu jako podatnika podatku VAT dotyczącego Beneficjenta zostanie zweryfikowana na Portalu Podatkowym Ministerstwa Finansów <https://www.podatki.gov.pl/wykaz-podatnikow-vat-wyszukiwarka/> (na dzień weryfikacji przez IP kryterium).

W przypadku Wnioskodawcy, który jest czynnym podatnikiem VAT i nie prowadzi działalności zwolnionej z VAT, status jako podatnika podatku VAT jest weryfikowany łącznie z przedstawionym uzasadnieniem o braku prawnej możliwości odliczenia podatku VAT (jeśli dotyczy).

4. Czy poniesione w związku z projektem wydatki mają/będą miały bezpośredni związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT (chodzi zarówno o czynności wykonywane w trakcie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu)?

Należy wybrać jedną z opcji tak lub nie. W przypadku wybrania opcji tak należy dodatkowo uzasadnić jaki związek z czynnościami opodatkowanymi podatkiem VAT mają/będą miały wydatki poniesione w związku z realizacją projektu. (maksymalnie 3000 znaków)

5. Czy kwestia odliczenia podatku VAT w związku z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu była przedmiotem rozstrzygnięcia organów podatkowych lub organów kontroli skarbowej?

Należy wybrać jedną z opcji tak lub nie. W przypadku wybrania opcji tak należy dołączyć kopię rozstrzygnięcia (np. decyzję podatkową, pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego) w ramach załączników dodatkowych do umowy o dofinansowanie projektu.

**F 2 Kwalifikowalność VAT- Partnera – POLE NIEAKTYWNE**

**F 3 Kwalifikowalność VAT- Realizatora POLE NIEAKTYWNE**

## **G Harmonogram i budżet projektu**

Informacje zawarte w kartach zadań są automatycznie generowane do tabel dotyczących wydatków oraz harmonogramu realizacji zadania. Informacje te pozwolą na ocenę zgodności z SOOP oraz zgodności wsparcia.

**Ważne!**

**Wszystkie wyliczenia, w edytowalnych częściach wniosku, należy przedstawić z dokładnością do 2 miejsc po przecinku, bez zaokrągleń matematycznych.**

### **G 1 Koszty bezpośrednie**

#### **G 1.1 Planowane zadania w ramach kosztów bezpośrednich i ich charakterystyka**

Zadania w ramach projektu należy opisać za pomocą kart zadań poprzez określenie nazwy zadania, roku rozpoczęcia i zakończenia zadania, opis zadania, określenie głównego (dominującego) wskaźnika/ów, dla którego/ych realizowane jest zadanie, wskazanie - o ile to możliwe - liczby uczestników (minimalna liczba uczniów, którzy objęci zostaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną), a także określenie, że wydatki w ramach zadania będą rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.

Z uwagi na możliwość wystąpienia jednego rodzaju wydatku kwalifikowalne w ramach przedmiotowego naboru tj. grantów Wnioskodawca powinien wyodrębnić jedno zadanie w ramach kosztach bezpośrednich dotyczące tylko i wyłącznie tych kosztów (np. zadanie 1: Udzielenie Grantów).

**Nazwa zadania** (max. 600 znaków) - każdemu z zadań należy przypisać nazwę odzwierciedlającą charakter podejmowanych działań w danym zadaniu.

**Rok rozpoczęcia zadania** – po kliknięciu we właściwą komórkę należy wybrać zaplanowaną datę (określając rok) rozpoczęcia realizacji zadania.

**Rok zakończenia zadania** – po kliknięciu we właściwą komórkę należy wybrać zaplanowaną datę (określając rok) zakończenia realizacji zadania.

**Opis zadania** (max. 3000 znaków) - opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację. 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 opisie należy również wskazać ewentualne etapy zadania tj.: 1. opracowanie i przedłożenie do zatwierdzenia IP przed ogłoszeniem naboru procedur realizacji projektu grantowego z uwzględnieniem zasad wynikających z art. 35 i 36 ustawy wdrożeniowej, tj. w szczególności: regulaminu; kryteriów wyboru grantobiorców i wniosków o udzielenie grantu; wzorów: ogłoszenia o naborze, wniosku o udzielenie grantów wraz z załącznikami, umowy o powierzenie dokonywania wyboru Grantobiorców, 2. Ogłoszenie i uruchomienie naboru dla podmiotów na podstawie algorytmu podziału środków pomiędzy JST w oparciu o liczbę uczniów ze szkół i placówek (szkoły podstawowe, branżowe szkoły I stopnia, branżowe szkoły II stopnia, licea ogólnokształcące, ogólnokształcące szkoły muzyczne I stopnia, szkoły muzyczne I stopnia, technika, zespoły szkół i placówek oświatowych, młodzieżowe ośrodki socjoterapii ze szkołami, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, szkoły specjalne przysposabiające do pracy) , dla których organem

prowadzącym jest JST na podstawie danych z Systemu Informacji Oświatowej. 3. Weryfikacja złożonych wniosków: ocena w oparciu o wymogi określone w regulaminie naboru dla grantobiorców; 4. Zawieranie umów i uruchamianie środków zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz warunkami określ. w regulaminie naboru dla grantobiorców 5. Rozliczenie grantów 6. Przeprowadzenie kontroli prawidłowości realizacji umowy grantowej przez grantobiorców na zasadach określonych w procedurach grantowych. 7. Odzyskiwanie grantów w przypadku, gdy zostaną wykorzystane niezgodnie z celami projektu.

W związku ze specyfiką projektu należy w opisie odnieść się do celowości wsparcia Grantobiorców – tj. wskazać na jaki cel przeznaczone mają być środki. W opisie nie może również zabraknąć informacji na temat zasad przyznawania grantów poszczególnym podmiotów w tym wskazania dokumentów na podstawie których będzie odbywał się nabór na grantobiorców. Dane w tej części wniosku winny być spójne z innymi częściami wniosku, w tym z planowanymi wydatkami.

Do zadań opisanych w części G wnioskodawca powinien odnosić się w części G, w kartach wydatków.

Bez wpisania zadań nie jest możliwe dalsze wypełnienie *projektu budżetu i Harmonogramu*.

**Główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie – właściwym jest zadanie ogólne.**

**Liczba uczestników zadania** – mając na uwadze specyfikę wsparcia tzn. skierowanie go do grupy docelowej jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych: szkoły i placówki (szkoły podstawowe, branżowe szkoły I stopnia, branżowe szkoły II stopnia, licea ogólnokształcące, ogólnokształcące szkoły muzyczne I stopnia, szkoły muzyczne I stopnia, technika, zespoły szkół i placówek oświatowych, młodzieżowe ośrodki socjoterapii ze szkołami, młodzieżowe ośrodki wychowawcze, specjalne ośrodki szkolno - wychowawcze, szkoły specjalne przysposabiające do pracy) oraz uczniów ww. szkół i placówek, pole to wypełnia się dla uczestników instytucjonalnych – tj. w tym przypadku Grantobiorców. Należy wskazać liczbę Grantobiorców.

**Wydatki rzeczywiście poniesione** – z listy rozwijanej należy wybrać *tak*. **Wydatki rozliczane ryczałtowo** - z listy rozwijanej należy wybrać *nie*.

**Uwaga! W przedmiotowym naborze możliwe jest tylko i wyłącznie przyjęcie do dofinansowania projektów, których wartość dofinansowania projektu - tj. wartość projektu wyrażona w PLN przekracza 100 000 EUR i wydatki są rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.**

#### **G 1.2 Planowane wydatki w ramach kosztów bezpośrednich**

Wypełnione karty zadań i wydatków stanowią podstawę do wygenerowania budżetu ogólnego projektu oraz zestawień wydatków tj.: koszty bezpośrednie i pośrednie, wydatki rzeczywiście ponoszone, na podstawie których dokonana zostanie ocena kwalifikowalności wydatków, intensywności wsparcia oraz jego efektywności.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem

kwalikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie z oświadczeniem (sekcja F wniosku).

W przypadku, gdy wnioskodawca ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, w związku z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalikowany, należy:

- zaznaczyć w części F wniosku, że wnioskodawca ma możliwość częściowego odzyskania VAT;
- w karcie wydatku 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 G 9 Uzasadnienie wydatków wpisać te pozycje, dla których VAT jest niekwalikowany, i które nie zawierają VAT.

Zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalikowalności wydatków podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których wnioskodawca odlicza ten podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o VAT, jest kwalikowany.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez wnioskodawcę w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytocznych w zakresie kwalikowalności wydatków*). Jednocześnie, wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu, w szczególności w kwestiach dotyczących zarządzania projektem, które stanowią koszty pośrednie.

Wprowadzanie wydatków rozpocząć należy od wyboru zadania spośród dodanych w części G 1.1.

**nazwa zadania** - z listy rozwijanej należy wybrać nazwę zadania na podstawie pkt. G 1.1.

**Karta wydatku dla kosztów bezpośrednich rzeczywiście ponoszonych** – pola aktywne w przypadku wyboru w G.1.1 *tak* przy polu *wydatki rzeczywiście ponoszone*.

Należy wskazać 1 wydatek w ramach zadania: „granty dla jednostek samorządu terytorialnego na finansowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów”.

**podmiot realizujący wydatek** - wskazać podmiot realizujący wydatek (wnioskodawca);

**nazwa wydatku** - należy wskazać nazwę wydatku np. „wypłata grantów”

**kategoria kosztu** - wybrać z listy rozwijanej kategorię kosztu, Grant;

**rodzaj pomocy publicznej lub de minimis** - Pole aktywne w przypadku realizacji projektu z pomocą publiczną/de minimis. Co do zasady, wsparcie w ramach przedmiotowego naboru nie nosi znamion pomocy publicznej (w oparciu o przesłanki występowania pomocy publicznej zawarte w art. 107 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej), dlatego **pole nie dotyczy przedmiotowego naboru**;

**wydatki objęte limitem** - należy wybrać *nie*.

**zadanie zlecone** – w polu **zawsze należy wybrać opcję *nie***;

**wkład własny niepieniężny** – w przypadku wkładu własnego niepieniężnego należy opisać wkład w polu G9.

**jednostka miary** – należy wskazać komplet;

**ilość** – należy wskazać 1;

**koszt jednostkowy** – należy wskazać wartość całkowitą zadania;

**całkowita wartość wydatku** – wartość wydatku wyliczana automatycznie;

**wydatki kwalifikowalne** – kwota wyliczana automatycznie;

**wnioskowany poziom dofinansowania** – system automatycznie proponuje dofinansowanie wydatku na poziomie 100% wydatków kwalifikowanych W celu określenia dofinansowania dla wydatku na poziomie niższym niż 100% tj. w przypadku wkładu własnego należy zastosować formułę **zmień wysokość dofinansowania dla wydatku** i ręcznie wprowadzić właściwą wartość;

W przypadku gdy cały wydatek stanowi wkład własny należy wpisać 0. W polu pokazywany jest rzeczywisty % dofinansowania danego wydatku, bez zaokrągleń matematycznych.

**Harmonogram wydatków** – należy wskazać kwoty wydatków w podziale na lata. Wnioskodawca winien przyporządkować lata do wydatków zgodnie z planem finansowym projektu.

Punktem wyjścia do wprowadzania wydatków jest wybranie w polu **nazwa zadania** – zadania rozliczonego na podstawie metod uproszczonych.

**G 2 Rezerwa na nieprzewidziane wydatki związane z realizacją projektu – nie dotyczy EFS.**

### **G 3 Koszty pośrednie**

Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* (podrozdział 8.4). Jednocześnie, wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

Wartość kosztów pośrednich wyliczana jest automatycznie od sumy wartości wszystkich wydatków bezpośrednich.

Koszty pośrednie są rozliczane tylko i wyłącznie ryczałtem. Zgodnie z rozdziałem 8.4 *Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* w ramach przedmiotowego naboru koszty pośrednie rozliczane są następującą stawką ryczałtową:

- 10 % kosztów bezpośrednich<sup>3</sup> – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. zł.

Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* wnioskodawca nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki pośrednie.

Podstawą wyliczenia limitu kosztów pośrednich jest wartość kosztów bezpośrednich.

Po zaznaczeniu pola *dodaj zadanie z kosztami pośrednimi* uaktywnione zostają pola dotyczące kosztów pośrednich.

**nazwa zadania** – nazwa *koszty pośrednie* pojawia się automatycznie;

**Rok rozpoczęcia zadania** – należy wskazać datę podając rok rozpoczęcia zadania;

**Rok zakończenia zadania** - należy wskazać datę podając rok zakończenia zadania;

**opis zadania** – należy zapisać *koszty pośrednie*.

**główny wskaźnik projektu, dla osiągnięcia którego realizowane jest zadanie** – właściwym jest *zadanie ogólne*.

**karta wydatku dla kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo**

**podmiot realizujący wydatek** - należy wskazać "Wnioskodawca".

**nazwa wydatku** – należy wpisać *koszty pośrednie*;

**kategoria ryczału** – należy z listy rozwijanej wybrać *koszty pośrednie*;

**rodzaj pomocy publicznej lub de minimis** - w przypadku realizacji projektu z pomocą publiczną lub pomocą de minimis koniecznym jest określenie podstawy prawnej udzielenia pomocy dla konkretnego wydatku poprzez wybór właściwej z listy rozwijanej (w przypadku określenia więcej niż jednej w pkt. A 12.2), która generuje się na podstawie danych z pkt. A 12.2. Pole aktywne w przypadku realizacji projektu z pomocą publiczną/de minimis; W przedmiotowym naborze - POLE NIEAKTYWNE.

**wydatki objęte limitem** –należy wskazać *nie*;

**rodzaj ryczału** – należy wskazać *stawkę ryczałtową*. Po wyborze uaktywnione zostanie pole *stawka ryczałtowa*;

**Stawka ryczałtowa**

**nazwa ryczału** – należy wskazać odpowiedni % stawki z listy rozwijanej tj. 10%;

---

<sup>3</sup> Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.



**wysokość stawki** – pole uzupełniane automatycznie po wybraniu stawki w polu nazwa ryczału.

**stawka ryczałtowa %** – pole uzupełniane automatycznie po wybraniu stawki w polu nazwa ryczału;

**wydatki całkowite** – wartość wydatku wyliczana automatycznie po wybraniu stawki w polu nazwa ryczału;

**wydatki kwalifikowalne** – pole uzupełniane automatycznie po wybraniu stawki w polu nazwa ryczału.

**wnioskowany poziom dofinansowania** – pole wypełniane automatycznie, ustawione na 100% dofinansowania. W polu pokazany jest rzeczywisty % dofinansowania danego wydatku, bez zaokrągleń matematycznych;

**dofinansowanie** – kwota wyliczana automatycznie na podstawie pola *wydatki kwalifikowane* i *wnioskowany poziom dofinansowania*.

**W przypadku wnoszenia wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich należy poprzez formułę zmien wysokość dofinansowania dla wydatku ręcznie wprowadzić właściwą wartość kosztów objętych dofinansowaniem.**

**Harmonogram wydatków** – na podstawie danych zapisanych w sekcji G.3 oraz kartach wydatków utworzonych w sekcji G.1.2, tabela generuje się automatycznie wskazując wydatki w ramach zadań rozliczanych ryczałtowo. Koszty pośrednie są podzielone na lata liczone jako % od sumy kosztów bezpośrednich planowanych do poniesienia w danym roku.

**Widoki tabel w części G 4 Podsumowanie wydatków i G 6 Wartość dofinansowania generują się automatycznie**

**G 4 Podsumowania** - dane w tabeli tabelach (G.4.1, G.4.2, G.4.3, G.4.4, G.4.5) częściowo generują się automatycznie na podstawie pól w sekcji G 1 i G 3. Pola dotyczące podatku VAT są nieedytowalne z uwagi na to, że zgodnie z zapisami przedmiotowej Instrukcji należy wprowadzać wydatki odpowiednio z podatkiem VAT w przypadku, gdy jest kwalifikowany lub bez, gdy jest on niekwalifikowany, zgodnie za złożonym w części F oświadczeniem.

**G 5 Generowanie dochodu w projekcie** – Pole dla EFS co do zasady nieaktywne.

**G 6 Wartość dofinansowania** – tabela generowana automatycznie.

**G 7 Źródła finansowania projektu**

– należy uzupełnić wydatki w podziale na źródła finansowania zgodnie z poziomem dofinansowania określonym w Wezwaniu do złożenia wniosku.

- 1. Środki wspólnotowe** - należy wpisać wartość zakładanego dofinansowania ze środków wspólnotowych. Zgodnie z Wezwaniem wartość procentowa pola środki wspólnotowe nie może być wyższa niż 80,0000000000% wartości projektu.

W sytuacji, gdy wnioskodawca zakłada wyższy poziom wkładu własnego niż określone minimum w Wezwaniu do złożenia wniosku, w pierwszej kolejności, wnioskodawca

zobowiązany jest do pomniejszenia udziału środków z budżetu państwa (np. w przypadku gdy wnioskodawca wniesie 6,0000000000% wkładu własnego – przy wymaganym 5,0000000000% - wartość środków wspólnotowych należy wskazać jako 80,0000000000%, natomiast poziom środków budżetu państwa należy wskazać 9,0000000000%). Pomniejszenie środków EFS może nastąpić wyłącznie w sytuacji gdy wkład własny przekroczy poziom 15,0000000000%.

**Poziom dofinansowania ze środków wspólnotowych wyliczonych od kwoty wartości projektu (wartości wydatków kwalifikowanych ogółem) należy wskazać zaokrąglając wyliczoną wartość do dwóch miejsc po przecinku.**

**Ważne!**

**Prawidłowość wyliczenia poziomu dofinansowania ze środków wspólnotowych należy zweryfikować zaokrąglając wartość do dziesięciu miejsc po przecinku (poziom dofinansowania ze środków EFS nie może przekroczyć wartości 80,0000000000%).**

- a) Krajowe środki publiczne, w tym** – pole sumuje się automatycznie wartościami z wierszy budżet państwa, środki własne z budżetu jednostek samorządu terytorialnego oraz inne krajowe środki publiczne; **budżet państwa** – należy wpisać wartość zakładanej dotacji celowej z budżetu państwa; poziom dofinansowania projektu z budżetu państwa jest określony w Wezwaniu i wynosi 15,0000000000% wartości ogółem projektu. Wartość pola należy określić na podstawie wzoru:

**wartość budżetu państwa = wartość projektu ogółem - (wartość pkt. 1 *środki wspólnotowe* + wartość pkt. 2b *środki własne z budżetu jednostek samorządu terytorialnego*)**

W sytuacji, gdy wnioskodawca zakłada wyższy poziom wkładu własnego niż określone minimum w *Wezwaniu do złożenia wniosku*, w pierwszej kolejności, wnioskodawca zobowiązany jest do pomniejszenia udziału środków z budżetu państwa (np. w przypadku gdy wnioskodawca wniesie 6% wkładu własnego – przy wymaganym 5,0000000000% - wartość środków wspólnotowych należy wskazać jako 80,0000000000%, natomiast poziom środków budżetu państwa należy wskazać 9,0000000000%).

**Suma pól środki wspólnotowe i budżet państwa powinna być równa wartości pola wnioskowane dofinansowanie ogółem z tabeli G 4 i stanowić maksymalnie poziom dofinansowania wskazany w Wezwaniu do złożenia wniosku np. 95%.**

- b) środki własne z budżetu jednostek samorządu terytorialnego** – pole należy wypełnić w przypadku wniesienia wkładu własnego z budżetu jst;

W ramach niniejszego naboru Projektodawca zobligowany jest do wniesienia wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż 5% wartości projektu, zgodnie z zapisami zawartymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 oraz z uwzględnieniem treści kryteriów wyboru projektu.

- c) inne krajowe środki publiczne** – nie należy wypełniać pola

**Fundusz Pracy** – nie należy wypełniać pola

**Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** – nie należy wypełniać pola  
**inne** – nie należy wypełniać pola

**2. Prywatne** – nie należy wypełniać pola

**Suma** – pole sumowane automatycznie wartościami wprowadzonymi w powyższych wierszach;

**W tym EBI** – nie należy wypełniać pola

**G 8 Dokumenty finansowe na potrzeby sprawozdawczości** – pole w przypadku EFS nieaktywne.

**G 9 Uzasadnienie wydatków** (max. 3000 znaków) – pole obowiązkowe dla projektów planujących wydatki limitowane tj. cross-financing, środki trwałe, a także w przypadku wkładu własnego, w tym wkładu niepieniężnego oraz dla projektów, których efektem są produkty neutralne wobec standardu dostępności.

W celu przejrzystego przedstawienia uzasadnień dla wydatków ponoszonych we wniosku należy zapisać jakiej kategorii kosztów ono dotyczy.

**Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych - POLE NIEAKTYWNE**

**Uzasadnienie dla cross-financingu - POLE NIEAKTYWNE**

**Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie niepieniężnym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników** — w tej części należy określić formę wkładu własnego (pieniężny/niepieniężny). Wkład własny może być wnoszony przez wnioskodawcę, partnera, stronę trzecią, jak również przez uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. W przypadku wkładu własnego niepieniężnego należy stosować się do zapisów rozdziału 6.10 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w punkcie B 9 oraz z Tabelami G 4. Wnioskodawca winien opisać, jaka jest wysokość wkładu własnego w kosztach pośrednich (jeśli dotyczy). W przypadku projektów, w których wkład własny wnoszony jest w ramach kosztów pośrednich, jak i bezpośrednich należy zapisać w jakiej kwocie wnoszony jest w kosztach pośrednich i w kosztach bezpośrednich. Ponadto należy określić formę wkładu własnego (pieniężny/niepieniężny) dla wkładu własnego w ramach kosztów bezpośrednich. Zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Rozwoju wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich traktowany jest jako pieniężny. W przypadku projektu, w ramach którego wkład własny wnoszony będzie w formie mieszanej należy podać w jakiej kwocie wnoszony będzie wkład każdej z form. Nie należy jednak powielać zapisów pól dotyczących metodologii wkładu niepieniężnego znajdujących się przy kartach wydatków. W przedmiotowym polu wnioskodawca winien podać informacje podsumowujące dane dotyczące wkładu (zgodnie z powyższymi informacjami) pozwalającymi ocenić m.in. część G 7 wniosku.

**Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE - POLE NIEAKTYWNE**

**Uzasadnienie dla wydatków, w ramach których nie jest kwalifikowany podatek VAT** – należy podać pozycje, w ramach których podatek VAT jest niekwalifikowany lub w przypadku projektów, w ramach których podatek VAT jest kwalifikowany częściowo.

**G 10 Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą do minimis (max. 3000 znaków)** –  
POLE NIEAKTYWNE

**H Ocena oddziaływania na środowisko – nie dotyczy EFS.**

**I Deklaracja wnioskodawcy – Oświadczenia**

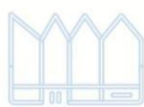
Przy podanych w tabeli oświadczeniach należy z listy rozwijanej wybrać opcję “tak/nie/nie dotyczy”, w zależności od wymogów, jakie ciążą na wnioskodawcy na podstawie *Wezwania do złożenia wniosku*, związanych z realizacją projektu.

**J Załączniki do wniosku o dofinansowanie (wszystkie w wersji elektronicznej)**

W tej części wniosku należy wskazać wszystkie załączniki (o ile są wymagane), które dołączane są przez wnioskodawcę do składanego wniosku o dofinansowanie zgodnie z wymogami określonymi *Wezwaniu do złożenia wniosku*.

Przy podanych w tabeli załącznikach należy z listy rozwijanej wybrać opcję “tak/nie/nie dotyczy”, w zależności od wymogów, jakie ciążą na wnioskodawcy na podstawie *Wezwania do złożenia wniosku*, związanych z realizacją projektu.

Przedmiotowe załączniki należy odpowiednio wypełnić, opatrzyć podpisami, nadać numer załącznika w stosunku do składanego wniosku i w formacie pliku np. PDF, JPG dołączyć do składanego wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej (poprzez system LSI2014).



WOJEWÓDZKI  
URZĄD PRACY  
W SZCZECINIE



**Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie**

ul. A. Mickiewicza 41

70-383 Szczecin



Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny

