

## **Wskazówki dotyczące opracowania wniosku o dofinansowanie**

**Poniższe wskazówki zostały opracowane na podstawie najczęściej pojawiających się we wnioskach o dofinansowanie braków oraz błędów. Nie obejmują one wszystkich elementów, który trzeba opisać we wniosku o dofinansowanie. Aby dowiedzieć się, jakie inne elementy powinny zostać opisane, przeczytaj dokładnie *Regulamin naboru oraz Instrukcję wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS)*.**

### **Kryteria dostępu**

Pamiętaj, aby we wniosku o dofinansowanie znalazły się zapisy potwierdzające spełnienie każdego z kryteriów dostępu (w pełnym brzmieniu kryterium). Nie wystarczy zapewnienie, że wnioskodawca spełnia kryterium dostępu nr... lub zapewni spełnienie kryterium dostępu nr...

### **Kryteria horyzontalne**

Nie zapomnij napisać o barierach równościowych we wniosku. Dokładnie wskaż te bariery lub napisz wprost, że takich barier nie ma.

Pamiętaj, że bariery równościowe to nie to samo co bariery uczestnictwa.

Bariery równościowe - systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo. Przełamanie ich sprzyja osiągnięciu rzeczywistej, faktycznej równości szans kobiet i mężczyzn.

Bariery uczestnictwa - czynniki, które zniechęcają uczestników do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają udział w projekcie.

Napisz we wniosku istnienie jakich barier równościowych stwierdziłeś w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. Jeżeli ich nie stwierdziłeś, napisz o tym wprost we wniosku. Jeżeli stwierdziłeś, że istnieją bariery równościowe to opisz jakie działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu zostaną podjęte w projekcie na rzecz zniwelowania wpływu tych barier. Jeżeli nie zidentyfikowałeś barier równościowych, wskaż działania zapewniające przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.

Wskaż we wniosku zapisy deklarujące dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) - zgodnie z załącznikiem nr 2 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*.

## **Grupy docelowe**

Jeżeli w ramach naboru wskazanych jest kilka grup docelowych, opisz każdą z nich. Wskaż istotne cechy każdej grupy docelowej (np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność). Dla każdej z grup docelowych określ ich bariery uczestnictwa, potrzeby i oczekiwania.

Jeżeli w danym naborze udzielane jest bezpośrednio wsparcie uczestnikom/podmiotom, opisz także sposób rekrutacji każdej grupy docelowej. Przy opisywaniu kryteriów rekrutacji nie podawaj kolejności zgłoszeń do projektu jako jedyne, bądź kluczowego czynnika decydującego o przyjęciu danego uczestnika do projektu. Wskaż inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, wg której dobierani będą uczestnicy projektu.

## **Zadania**

Przedstaw szczegółowy opis zadania, w tym planowany sposób i uzasadnienie potrzeby jego realizacji oraz uzasadnienie jego istotności z punktu widzenia potrzeb grupy docelowej.

W opisie każdego zadania wskaż osoby odpowiedzialne za realizację zadań.

Jeśli projekt jest partnerski, wskaż jakie zadania realizuje wnioskodawca (lider) a jakie partner.

## **Wskaźniki**

Wartości docelowe wskaźników odnoszących się do liczby osób powinny zostać podane w podziale na płeć.

W sposobie pomiaru wskaźnika wskaż źródła pomiaru (najlepiej konkretne dokumenty tego samego rodzaju, które zostaną przedstawione, aby potwierdzić, że osiągnąłeś wskaźnik). Wskaż też częstotliwość pomiaru wskaźnika (może być np. raz na kwartał albo konkretny miesiąc i rok pomiaru wskaźnika). Częstotliwość pomiaru zależy od specyfiki wskaźnika.

Jeżeli w systemie SOWA nie można wybrać wskaźnika, który został wskazany w regulaminie naboru, wpisz go jako wskaźnik własny.

Wskaźniki horyzontalne wskazane w regulaminie naboru są wybieralne w systemie SOWA. Nie wpisuj ich jako wskaźniki własne.

## **Potencjał kadrowy**

Wskaż potencjał kadrowy Twojego podmiotu oraz partnera (o ile partner występuje w projekcie). Opisz kompetencje i doświadczenie osób, które planujesz zaangażować do realizacji projektu. Nie masz obowiązku wskazywania imion i nazwisk tych osób, chyba że są to osoby powszechnie znane w branży, z wyjątkowo nieprzeciętnym dorobkiem

zawodowym. Dla każdej osoby stanowiącej potencjał kadrowy beneficjenta i zaangażowanej do realizacji projektu odrębnie opisz wymiar etatu w przypadku umów o pracę. Ponadto we wniosku o dofinansowanie konieczne wskaż zakres zadań, jakie dana osoba będzie realizować na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności.

Jeśli nie posiadasz takiego potencjału kadrowego, wskaż kluczowe stanowiska w projekcie z opisem minimalnych wymagań w zakresie wykształcenia i / lub doświadczenia (np. trener posiada wykształcenie wyższe oraz przynajmniej 4- letnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie). Opisz odrębnie dla każdego stanowiska w projekcie minimalne wymagania oraz zakres zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście wymaganej od niej wiedzy i umiejętności.

Należy pamiętać, że w przypadku osób angażowanych na podstawie umów cywilnoprawnych może obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub prawo zamówień publicznych). Dlatego też w takim przypadku nie wskazuj konkretnych osób, które dopiero zamierzasz zaangażować do projektu ani nie przeprowadzaj procedur konkurencyjnych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w celu wykazania konkretnych osób.

W potencjale kadrowym nie powinieneś opisywać osób z kadry zarządzającej np. kierownika projektu.

### **Doświadczenie Wnioskodawcy**

Opisz efekty dotychczas zrealizowanych przez siebie i partnerów (jeśli dotyczy) działań / akcji / projektów na rzecz społeczności, czy podjętej współpracy z innymi organizacjami / instytucjami publicznymi w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie. Aby nie było wątpliwości co do okresu realizacji ww. działań/akcji/projektów/współpracy, napisz jakich lat dotyczą opisane działania, akcje, projekty, współpraca.

### **Sposób zarządzania projektem**

Pamiętaj, aby podać podział ról i zadań w zespole zarządzającym, wskazać sposób podejmowania decyzji w projekcie oraz kadrę zarządzającą.

Przedstaw kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególne osoby wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności ich zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania osób na poszczególnych stanowiskach projektu (podległość, nadrzędność). Podaj syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Wskaż najważniejsze kwalifikacje wymagane na danym stanowisku pracy. W sytuacji, gdy jest to możliwe, wskaż

konkretne osoby (z imienia i nazwiska), które będą odpowiedzialne za zarządzanie projektem.

## **Budżet**

Opisz każdy wydatek zawarty w budżecie. Zapisy we wniosku o dofinansowanie mają potwierdzać, że każdy wydatek jest niezbędny do realizacji celów projektu, przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Podaj sposób kalkulacji każdego wydatku, wskazując w nim stawkę dla wydatku.

Przykładowy sposób kalkulacji wydatku:

Zaplanowano dziesięć dwudniowych szkoleń - ok. 30 osób - każde szkolenie.

Kalkulacja kosztów:

- wynagrodzenie trenera - zaplanowano zatrudnienie pracownika w wymiarze 1/4 etatu w ramach umowy o pracę. Stawka miesięczna 8 000,00 zł brutto brutto. Wynagrodzenie zawierać będzie DWR. 10 miesięcy x 1/4 etatu x 8 000,00 zł brutto brutto (stawka za cały etat) = **20 000,00 zł brutto brutto**
- wynajem sali wraz z wyposażeniem elektronicznym (m.in. rzutnik, laptop, internet, klimatyzacja, flipchart, mazaki) – 135 zł/h tj. 135 zł x 8h x 2 dni x 10 szkoleń = **21 600,00 zł**
- catering całodzienny dla wszystkich uczestników 152 zł/os. tj. 62 zł (przerwa kawowa) + 90 zł (obiad), czyli 152 zł x 30 os. x 2 dni x 10 szkoleń = **91 200,00 zł**
- zestaw konferencyjny m.in. teczka, notes, długopis, pendrive – zakłada się pracę z dużą ilością materiału tj. 43 zł x 1 zestaw x 30 os. x 10 szkoleń = **12 900,00 zł**
- noclegi dla uczestników – zakłada się, że koszty noclegów obejmować będą 100 uczestników tj. 300 zł x 1 noc x 30 os. x 10 szkoleń = **90 000,00 zł**

Razem pozycja budżetowa: **235 700,00 zł**

Pamiętaj, żeby przy każdym wydatku dotyczącym usługi/dostawy lub towaru, który będzie dostarczony przez wykonawcę zewnętrznego w polu Limity zaznaczyć Podwykonawstwo. Podwykonawstwem będą wydatki przyporządkowane do kategorii wydatków usługi zewnętrzne jak również wydatki z innych kategorii zlecane do realizacji wykonawcom zewnętrznym.

Wskaż rodzaj umowy przy każdym wydatku na usługi zewnętrzne (np. umowa zlecenie, umowa o dzieło). W przypadku umowy zlecenia wskaż godzinowy wymiar zatrudnienia.