

Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – EFS

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek

1. Data wpływu	
2. Numer wniosku o dofinansowanie	
3. Numer kancelaryjny wniosku	
4. Numer identyfikacyjny wniosku	

SEKCJA 0. Identyfikacja projektu

1. Numer naboru	Numer: RPKP.09.02.01.-IZ.00-04-167/18.	
2. Nazwa wnioskodawcy	Informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych w podsekcji A.1.	
3. Tytuł projektu	Tytuł projektu należy sformułować w sposób zwięzły i nawiązujący do typu projektu	
4. Okres realizacji projektu	<p>PAMIĘTAJ, że zgodnie z kryterium dostępu B.1.3 maksymalny okres realizacji projektu wynosi 24 miesiące.</p> <p>Okres realizacji projektu wybierz z dat z kalendarza. Zmiana daty realizacji projektu może powodować utratę części danych (dot. m.in.: C.4.D. Harmonogram projektu, E.1.A. Budżet szczegółowy, E.2.B. Podsumowanie budżetu, E.2.C. Źródła finansowania wkładu własnego)</p>	
5. Wydatki kwalifikowalne	<p>Informacja w tym polu podawana jest automatycznie.</p> <p>PAMIĘTAJ, że zgodnie z kryterium dostępu B.1.5 minimalna wartość projektu wynosi 100 000,00 zł.</p>	
6. Wnioskowane dofinansowanie	Informacja podawana jest automatycznie.	
7. Program operacyjny	RPKP Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Informacja podawana jest automatycznie.	
8. Oś priorytetowa	RPKP.09.00.00 Solidarne społeczeństwo. Informacja podawana jest automatycznie.	
9. Działanie	RPKP.09.02.00 Włączenie społeczne. Informacja podawana jest automatycznie.	
10. Poddziałanie	RPKP.09.02.01 Aktywne włączenie społeczne. Informacja podawana jest automatycznie.	
11. Instytucja, w której wniosek zostanie złożony	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Informacja podawana jest automatycznie.	
12. Rodzaj projektu	<input checked="" type="checkbox"/> Tryb konkursowy	<input type="checkbox"/> Tryb pozakonkursowy

SEKCJA A. Informacje o wnioskodawcy

A.1. Dane wnioskodawcy

1. NIP	NIP w formacie 10-cyfrowym - zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, uwzględnione w Bazie Internetowej REGON.
2. REGON	REGON w formacie 9- lub 14-cyfrowym.
3. Nazwa	Nazwa zgodna z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wynikającej z bazą REGON, CEIDG itp.". Dane w podsekcji A.1. Dane wnioskodawcy powinny być zgodne z danymi na pieczęciach.
4. Forma prawna	Formę prawną należy wybrać z listy rozwijanej (wynikającą np. z zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON).
5. Forma własności	Formę własności należy wybrać z listy rozwijanej (wskazaną np. w zaświadczeniu o numerze identyfikacyjnym REGON).
6. Status przedsiębiorstwa <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	Domyślna wartość pola to „Nie dotyczy”. Status przedsiębiorstwa należy wybrać z listy rozwijanej wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawca jest <u>przedsiębiorcą</u> i w projekcie występuje pomoc publiczna.
7. Numer i nazwa dokumentu rejestrowego <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	Domyślna wartość pola to „Nie dotyczy”. W tym polu należy wskazać nazwę i numer dokumentu rejestrowego (np. numer KRS/wpis do CEIDG)
8. PKD 9. <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	Należy wybrać z listy rozwijanej przeważający kod PKD zgodny z zaświadczeniem REGON. Dla wnioskodawcy nieposiadającego nadanego kodu PKD należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.
Adres	
➤ Kraj	
➤ Województwo	
➤ Powiat	
➤ Gmina	
➤ Kod pocztowy	
➤ Poczta	
➤ Miejscowość	
➤ Ulica	
➤ Nr budynku	
➤ Nr lokalu <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
10. Telefon	
11. Faks <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
12. Adres e-mail	

A.2. Dane wnioskodawcy do korespondencji

<input type="checkbox"/> Nie dotyczy	
1. Nazwa	Pola w podsekcji Wnioskodawca wypełnia tylko wtedy, gdy dane korespondencyjne są inne niż adres jego siedziby. Jeżeli korespondencja ma być kierowana na adres siedziby Wnioskodawcy należy zaznaczyć „Nie dotyczy”.
2. Adres do korespondencji	
➤ Kraj	

➤ Województwo	
➤ Powiat	
➤ Gmina	
➤ Kod pocztowy	
➤ Poczta	
➤ Miejscowość	
➤ Ulica	
➤ Nr budynku	
➤ Nr lokalu <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
3. Telefon	
4. Faks <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	
5. Adres e-mail	

A.3. Dane osób prawnie upoważnionych do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu

1. Imię i nazwisko	Należy wskazać imię i nazwisko osoby, która będzie podpisywała wniosek tj. uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwej dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem, pełnomocnictwem, uchwałą organu stanowiącego lub zarządzeniem organu wykonawczego jednostki samorządu terytorialnego lub innym równoważnym dokumentem).
2. Stanowisko	Stanowisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy - wskazanej powyżej.

A.4. Dane osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu

1. Imię i nazwisko	Imię i nazwisko osoby, z którą będziemy się kontaktować jako instytucja,
2. Telefon	Bezpośredni numer telefonu do osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu.
3. Faks <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	Numer faksu do osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu. Jeżeli faks nie jest dostępny, zaznacz „Nie dotyczy”.
4. Adres e-mail	Adres e-mail do osoby upoważnionej do kontaktu w sprawach projektu.

A.5. Podmiot realizujący projekt

<input type="checkbox"/> Nie dotyczy		
1. NIP		Pola wypełnia się tylko wtedy, gdy realizacja projektu będzie powierzona jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej na podstawie upoważnienia, pełnomocnictwa lub innego równoważnego dokumentu. Aby
2. REGON		
3. Nazwa		

4. Forma prawna		wskazać podmiot realizujący projekt, należy kliknąć przycisk „Dodaj pozycję”, a żeby zrezygnować z dodanego podmiotu realizującego projekt, należy kliknąć przycisk „Usuń”. Można dodać kilka podmiotów realizujących projekt w zależności od specyfiki projektu i struktury organizacyjnej wnioskodawcy lub partnera/ów.
5. Forma własności		
6. Adres siedziby/oddziału		
➤ Kraj		
➤ Województwo		
➤ Powiat		
➤ Gmina		
➤ Kod pocztowy		
➤ Poczta		
➤ Miejscowość		
➤ Ulica		
➤ Nr budynku		
➤ Nr lokalu <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
7. Telefon		
8. Faks <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
9. Adres e-mail		Dotyczy sytuacji, w której np.: Wnioskodawcą jest Gmina XY, a realizatorem GOPS, KIS, CIS lub inna jednostka organizacyjna

A.6. Partnerzy projektu		
Projekt partnerski	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
1. NIP		<p>W tej podsekcji należy wskazać czy projekt będzie realizowany w partnerstwie TAK lub NIE</p> <p>Jeśli zaznaczymy „TAK” projekt jest realizowany w partnerstwie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Należy pamiętać, że wyboru partnera/ów projektu dokonuje się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. – Wzór umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu stanowi załącznik do Regulaminu konkursu. – W zakresie wyboru partnera należy mieć na uwadze zapisy art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Jednostki sektora finansów publicznych dokonują przed złożeniem wniosku wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z uwzględnieniem, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> a) ogłoszenia otwartego naboru na swojej stronie internetowej z co najmniej 21-dniowym terminie na zgłaszanie się partnerów; b) zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym
2. REGON		
3. Nazwa		
4. Forma prawna		
5. Forma własności		
6. Status przedsiębiorstwa <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
7. Numer i nazwa dokumentu rejestrowego <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
8. PKD <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
9. Adres		
➤ Kraj		
➤ Województwo		
➤ Powiat		
➤ Gmina		
➤ Kod pocztowy		
➤ Poczta		
➤ Miejscowość		

➤ Ulica		<p>charakterze;</p> <p>c) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.</p> <p>Dane wypełniamy z uwzględnieniem uwag wskazanych w sekcji A.1</p>
➤ Nr budynku		
➤ Nr lokalu <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
10. Telefon		
11. Faks <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY		
12. Adres e-mail		
13. Dane osoby/osób upoważnionej/yh do składania oświadczeń w imieniu partnera		
➤ Imię i nazwisko		
➤ Stanowisko		
14. Symbol partnera		

SEKCJA B. Ogólne informacje o projekcie

B.1. Klasyfikacja projektu

B.1.A. Klasyfikacja podstawowa

1. Zakres interwencji dominujący	109 Aktywne włączenie, w tym w celu promowania równości szans i aktywnego uczestnictwa, oraz zwiększanie szans na zatrudnienie. Informacja podawana jest automatycznie.	
2. Temat uzupełniający	08 Nie dotyczy. Informacja podawana jest automatycznie.	
3. Forma finansowania	01 Dotacja bezzwrotna. Informacja podawana jest automatycznie.	
4. Rodzaj działalności gospodarczej	21 Działalność w zakresie opieki społecznej, usługi komunalne, społeczne i indywidualne. Informacja podawana jest automatycznie.	
5. Instrumenty finansowe	<input type="checkbox"/> TAK	<input checked="" type="checkbox"/> NIE
6. Projekt zintegrowany	<input type="checkbox"/> TAK	<input checked="" type="checkbox"/> NIE
7. Pomoc publiczna	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
8. Pomoc de minimis	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

B.1.B. Klasyfikacja szczegółowa

1. Typ projektu	Należy z listy rozwijanej wybrać odpowiedni typ projektu. Można wybrać więcej niż jeden typ projektu – wszystkie adekwatne do specyfiki projektu typu.
2. Miejsce realizacji projektu	Obszar realizacji projektu to terytorium występowania problemów (województwo, powiat, gmina), które ma złągodzić projekt i z którego będzie pochodzić grupa docelowa (uczestnicy/czki projektu). W przypadku projektów realizowanych na terenie kilku gmin lub powiatów należy wskazać wszystkie gminy i powiaty, na terenie których realizowany będzie projekt.

3. Typ obszaru realizacji	<p>W tym polu z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni dla projektu typ obszaru realizacji:</p> <p>a. Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia);</p> <p>b. Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia);</p> <p>c. Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia).</p> <p>Skorzystaj z załącznika nr 8 do SzOOP, w którym przedstawiliśmy podział województwa według klasyfikacji DEGURBA. Obszar, na którym będzie realizowany projekt, rozumiemy jako miejsce realizacji projektu.</p>		
4. Projekt uproszczony	kwoty ryczałtowe	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	<p>Należy zaznaczyć pole „TAK”, wyłącznie jeżeli wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza 416.700,00 zł.</p> <p>Wkład publiczny to wszystkie środki publiczne w projekcie, a więc suma dofinansowania (środki EFS) oraz wkładu własnego ze środków publicznych, np. JST.</p> <p>UWAGA. Jedno zadanie merytoryczne stanowi jedną kwotę ryczałtową. Dla kwot ryczałtowych należy dodatkowo wypełnić pole C.4.E „Kwoty ryczałtowe”, a także oznaczyć zadania merytoryczne w punkcie E.1.A „Budżet szczegółowy” jako rozliczane na podstawie kwot ryczałtowych.</p>		
	stawki jednostkowe	<input type="checkbox"/> TAK	x NIE

B.2. Komplementarność projektu		
B.2.A. Powiązanie ze strategiami	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
<p>W przypadku projektu realizowanego w ramach polityki terytorialnej (OSI, ORSG), należy wskazać TAK. Należy wskazać, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> – projekt realizowany jest na obszarze, dla którego została przygotowana i pozytywnie zaopiniowana przez IZ RPO Strategia OSI/ORSG; – projekt wykazuje powiązanie z częścią diagnostyczną, w tym analizą wyzwań i problemów Strategii OSI/ORSG; – projekt wykazuje powiązanie z celami wskazanymi w Strategii OSI/ORSG poprzez realizację wskaźników; – projekt wynika ze Strategii OSI/ORSG, która posiada pozytywną Opinię IZ RPO WK-P. <p>Uwaga: Projekt winien znajdować się na liście podstawowej stanowiącej integralną część Strategii</p> <p>Opis powinien być zbieżny z informacjami wskazanymi w polu D.2</p>		
B.2.B. Projekt zintegrowany		
1. Numer uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego.		
2. Numery, tytuły i okresy realizacji wniosków o dofinansowanie innych projektów składających się na projekt zintegrowany.		
Numer	Tytuł	Okres realizacji
3. Opisz komplementarność innych projektów planowanych do realizacji (finansowanych z EFS i/lub EFRR) w ramach projektu zintegrowanego w stosunku do przedmiotowego wniosku o dofinansowanie.		

B.3. Krótki opis projektu (wizytówka projektu)

Wizytówka projektu pozwoli łatwo zorientować się, czego dotyczy projekt. Opis powinien zwięźle przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu.

Uwzględnij najważniejsze elementy projektu, czyli:

- a. cel projektu,
- b. produkty i rezultaty WLWK, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu,
- c. grupę docelową projektu;
- d. główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu.
- e. czas realizacji projektu

Opis projektu musi być zgodny z informacjami zawartymi przez w innych częściach wniosku o dofinansowanie. Uzupełnij go w ostatniej kolejności.

SEKCJA C. Charakterystyka projektu

C.1. Opis problemów grupy docelowej

Opisz problemy grupy docelowej na obszarze realizacji projektu (uwzględniając sytuację społeczno-gospodarczą na tym obszarze), powołując się na wiarygodne i miarodajne dane. Opisu problemów należy również dokonać w kontekście planowanych działań.

- Należy opisać tylko problemy grupy docelowej objętej wsparciem w tym projekcie (w tym czynniki uniemożliwiające/zniechęcające do udziału w projekcie). Należy przy tym uwzględnić kontekst społeczno-gospodarczy mający wpływ na adekwatność udzielanego wsparcia.
- Problemy te muszą być powiązane z planowanymi działaniami.
- Na poparcie problemów należy przedstawić odpowiednie dane, które będą konkretnie odnosiły się zarówno do wspieranej grupy docelowej, jak i obszaru realizacji projektu.

-Należy opisać problemy grupy docelowej

-Problemy powinny zostać opisane z uwzględnieniem kontekstu społeczno-gospodarczy (np. jakie są przyczyny i konsekwencje występowania problemu w aspekcie indywidualnym, rodzinnym, społeczności lokalnej)

-Należy wskazać także bariery uczestnictwa - czynniki uniemożliwiające lub zniechęcające do udziału w projekcie

-Należy wskazać problemy w odniesieniu do obszaru realizacji projektu

-Należy wskazać dane/źródła danych potwierdzające występowanie problemu z okresu ostatnich 3 lat (dłuższy w uzasadnionych przypadkach – brak nowszych danych)

Przykładowe informacje:

-liczba osób korzystających z pomocy społecznej w podziale na poszczególne powody wskazane w ustawie na przestrzenie 3 lat w gminie (lub więcej)

-tendencja (czy maleje liczba klientów pomocy społecznej czy rośnie, jak zmienia się rozkład korzystających z pomocy społecznej – w kontekście powodów korzystania z pomocy)

-jakie są przyczyny zmian liczby osób korzystających z pomocy społecznej oraz zmiany powodów korzystania z pomocy społecznej

-jaki jest podział na osoby krótkotrwale i długotrwale korzystające z pomocy społecznej

-wskazujemy jaką grupę będziemy wspierać i jaki problem będziemy rozwiązywać przedmiotowym projektem

-jakie konsekwencje w ujęciu społecznym (np. izolacja), rodzinnym (np. dziedziczenie wzorców), psychologicznym (np. brak chęci, potrzeby zmiany) ma korzystanie z pomocy

społecznej

-każde zadanie musi wynikać z analizy problemowej, a każdy problem musi mieć przełożenie na zadania tj. jeżeli problemem są uzależnienia to zadania powinny uwzględniać terapię uzależnień, jeżeli planujemy staże zawodowe to z analizy problemów musi wynikać brak lub niewystarczające doświadczenie zawodowe.

-w analizie problemów można wykorzystać dokumenty:

- Strategie Rozwiązywania Problemów Społecznych (na obszarze danej gminy/powiatu)
- Ocenę zasobów pomocy społecznej w województwie kujawsko-pomorskim za 2016 rok
- Dane OPS/PCPR (obserwacja pracowników socjalnych, wywiady środowiskowe)

C.2. Osoby i/lub podmioty, które zostaną objęte wsparciem

Wskaż osoby i/lub podmioty, które zostaną objęte wsparciem.

- Wybierz grupy główne zdefiniowane w SzOOP oraz odpowiadające im podgrupy zdefiniowane w dokumentacji naboru lub zdefiniowane samodzielnie.
- Wskaż liczbę osób/podmiotów obejmowanych wsparciem w ramach danej podgrupy, w ramach danej grupy głównej oraz ogólną liczbę uczestników projektu.
- Przedstaw inne istotne informacje nt. osób/podmiotów (o ile dotyczy).

Grupa docelowa				
Osoby	Grupy główne	Liczba osób (grupa główna)	Podgrupy	Liczba osób (podgrupa)
	Liczba uczestników projektu			
Inne istotne informacje nt. osób	Należy wskazać : <ul style="list-style-type: none">- Powód zagrożenia ubóstwem lub wykluczeniem społecznym z definicji wskazanej w regulaminie konkursu- Należy wskazać dodatkowe cechy charakteryzujące grupę docelową jak np. wiek, wykształcenie, status na rynku pracy, rodzaj niepełnosprawności (jeśli występuję).- Jeśli planujesz wsparcie dla otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym to opisz w jaki sposób ich udział przyczyni się do zniwelowania problemów i barier grupy głównej, oraz wskaż czy otrzymają wsparcie bezpośrednie (np. szkolenie). Np. Otoczenie w postaci partnerów/współmałżonków lub innych osób wspólnie sprawujących opiekę nad dzieckiem weźmie udział w szkole rodzica jest to niezbędne z uwagi na konieczność wypracowania rozwiązań w zakresie opieki nad dzieckiem przez wszystkie osoby mające bezpośredni wpływ na wychowanie dziecka.- Nie ma konieczności określania podgrup.- Liczba osób powinna być spójna z wartościami wskaźników- W przypadku wsparcia osób bezrobotnych, w ramach projektów OPS wsparciem mogą być obejmowane osoby bezrobotne, które korzystają z pomocy społecznej lub kwalifikują się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, w myśl ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o			

	<p>pomocy społecznej, i którym do aktywizacji zawodowej niezbędne jest w pierwszej kolejności udzielenie wsparcia w zakresie integracji społecznej. Uczestnik projektu zostanie zakwalifikowany do określonego rodzaju wsparcia z w projekcie na podstawie oceny jego potrzeb i predyspozycji dokonanej przez beneficjenta. Jeśli planujesz wsparcie dla tej kategorii osób wskaż powyższe zapisy.</p>
--	--

Grupa docelowa				
Podmioty	Grupy główne	Liczba podmiotów (grupa główna)	Podgrupy	Liczba podmiotów (podgrupa)
	Liczba uczestników projektu			
Inne istotne informacje nt. podmiotów		Co do zasady nie dotyczy		

C.3. Cel i wskaźniki	
<p>Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO (PI) i planem jego realizacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wskaż cel szczegółowy PI, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu. • Wskaż cel projektu. • Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanych celów – ustal wskaźniki realizacji celu (wskaźniki rezultatu i produktu). • Określ jednostkę miary wskaźników (o ile dotyczy). • Określ wartość bazową i docelową wskaźników (przy czym wartość bazowa wskazywana jest jedynie w przypadku wskaźników rezultatu). • Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika) (o ile dotyczy). 	

Cel szczegółowy PI RPO		Informacja podawana jest automatycznie na podstawie wybranego naboru.									
Cel projektu		Określ cel projektu, który powinien wynikać ze zdiagnozowanych problemów i opisywać stan docelowy (jest pozytywnym odzwierciedleniem problemu) W opisie celu wskaż: liczbę osób, termin, miejsce. Np. <i>Włączenie społeczne X osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poprzez realizację aktywizacji społecznej, zawodowej, edukacyjnej i działań środowiskowych na terenie gminy/powiatu Y w okresie do 2020 r.</i>									
Nr	Nie dotyczy	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			Źródło danych do pomiaru wskaźnika/ Sposób pomiaru wskaźnika	
				K	M	O	K	M	O		
Wskaźniki horyzontalne WLWK (produktu)											
1	<input type="checkbox"/>	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	szt.								
2	<input type="checkbox"/>	Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby							jeżeli nie planujesz realizacji wskaźników kluczowych o charakterze horyzontalnym, wskaż wartość „0” w wartości docelowej tych wskaźników	
3	<input type="checkbox"/>	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	szt.								
4	<input type="checkbox"/>	Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno–komunikacyjne (TIK)	szt.								
Wskaźniki produktu (kluczowe – WLWK 2014)											
1	<input type="checkbox"/>	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie	osoby							<p>Moment pomiaru: w momencie przystąpienia do pierwszej formy wsparcia.</p> <p>Źródła danych do pomiaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumenty potwierdzające przynależność do grupy docelowej - kontrakty socjalne lub umowy z uczestnikami projektu - listy obecności z udziału w pierwszej formie wsparcia (<i>lub inny dokument w zależności od rodzaju 1 formy wsparcia – należy dostosować</i>) 	

2	<input type="checkbox"/>	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	osoby							<p>Moment pomiaru: w momencie przystąpienia do pierwszej formy wsparcia</p> <p>Źródła danych do pomiaru</p> <ul style="list-style-type: none"> -orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności, orzeczenia lekarzy orzeczników ZUS i inne równoważne orzeczenia (KRUS, służby mundurowe itd.) - inny niż orzeczenie o niepełnosprawności dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię - listy obecności z udziału w pierwszej formie wsparcia (<i>lub inny dokument w zależności od rodzaju 1 formy wsparcia – należy dostosować</i>)
Nr	Wskaźniki rezultatu (kluczowe – WLWK 2014)									
1	<input type="checkbox"/>	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	osoby							<p>Moment pomiaru wskaźnika: w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.</p> <p>Źródła danych do pomiaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - certyfikaty lub inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji
2	<input type="checkbox"/>	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy po opuszczeniu programu	osoby							<p>Moment pomiaru wskaźnika: w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.</p> <p>Źródła danych do pomiaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> -potwierdzenie zarejestrowania osoby jako bezrobotnej lub poszukującej pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub inny dokument potwierdzający spełnienie przesłanki osoby poszukującej pracy
3	<input type="checkbox"/>	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)	osoby							<p>Moment pomiaru wskaźnika: w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie.</p> <p>Źródła danych do pomiaru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kopie umów o pracę - kopie umów cywilno-prawnych i o dzieło - dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności gospodarczej po zakończeniu udziału w projekcie np. dowód opłacenia składek lub zaświadczenia z ZUS, US
Nr	Wskaźniki produktu (specyficzne dla programu – określone w SzOOP)									
1	<input type="checkbox"/>									
Nr	Wskaźniki rezultatu (specyficzne dla programu – określone w SzOOP)									

Uwaga: jeśli Twój wniosek jest rozliczany „ryczałtem” wskaźniki określone w sekcji C.4.E przenieś tutaj (wraz z wartościami i źródłami danych – takimi jak do kontroli

[suma kontrolna]

1	<input type="checkbox"/>									
Nr	Wskaźniki produktu (specyficzne dla projektu – wskaźniki własne wnioskodawcy)									
1	<input type="checkbox"/>	Wskaż wskaźnik zgodny ze specyfiką projektu, np. Liczba osób z otoczenia objętych wsparciem bezpośrednim w programie	osoby							Moment pomiaru: w momencie przystąpienia do pierwszej formy wsparcia Źródła danych do pomiaru: należy dostosować do zakresu wskaźnika bazując na sposobie określenia źródeł dla wskaźników WLWK.
Nr	Wskaźniki rezultatu (specyficzne dla projektu – wskaźniki własne wnioskodawcy)									
1	<input type="checkbox"/>	Wskaźnik efektywności społecznej	%						34	Moment pomiaru wskaźnika: do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie. Źródła danych do pomiaru: należy wskazać zgodnie ze specyfiką grupy docelowej i zadań na podstawie załącznika nr 10 pkt 4
2	<input type="checkbox"/>	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej	%						25 Lub 12	Moment pomiaru wskaźnika: do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie. Źródła danych do pomiaru: należy wskazać zgodnie ze specyfiką grupy docelowej i zadań na podstawie załącznika nr 10, pkt 6 np.: - kopie umów o pracę - kopie umów cywilno-prawnych i o dzieło - dokumenty potwierdzające fakt prowadzenia działalności gospodarczej po zakończeniu udziału w projekcie np. dowód opłacenia składek lub zaświadczenia z ZUS, US -potwierdzenie zarejestrowania osoby jako bezrobotnej lub poszukującej pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub inny dokument potwierdzający spełnienie przestanki osoby poszukującej prac -dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w projekcie w ramach PI 9v lub CT 8 (PI 8i, 8ii, 8iii lub 8iv),
Nr	Wskaźniki informacyjne									
1	<input type="checkbox"/>									

C.4. Zadania

C.4.A. Rekrutacja

Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu.

- Określ miejsce realizacji rekrutacji.
- Przedstaw szczegółowy opis rekrutacji, czyli sposób organizacji działań rekrutacyjnych i ich zakres merytoryczny.
- Określ podział zadań w ramach rekrutacji między lidera a partnera/ów projektu (o ile dotyczy).
- Wskaż kryteria rekrutacji uczestników projektu.
- Wskaż osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań rekrutacyjnych wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia.

Nazwa zadania	Rekrutacja
Miejsce realizacji rekrutacji	<p>Określ:</p> <ol style="list-style-type: none"> na jakim obszarze będzie realizowana rekrutacja uczestników/czek do projektu (<i>np. Działania rekrutacyjne obejmą obszar całej gminy/powiatu</i>) sposób, w jaki potencjalnym uczestnikom/czkom zostanie zapewniony dostęp do dokumentów rekrutacyjnych (<i>np. Dokumenty rekrutacyjne tj. regulamin i formularz rekrutacji, dostępne będą w biurze projektu, na stronie internetowej</i>); sposób, w jaki potencjalni uczestnicy/czki projektu będą mogli składać dokumenty rekrutacyjne (<i>np. Formularz rekrutacji można będzie składać bezpośrednio w biurze projektu, pocztą, za pośrednictwem pracowników socjalnych</i>).
Szczegółowy opis rekrutacji (sposób organizacji działań, ich zakres merytoryczny)	<p>Wskaż:</p> <ol style="list-style-type: none"> sposób organizacji działań (<i>np. Podczas spotkań z osobami korzystającymi z pomocy OPS/PCPR pracownicy socjalni przekażą informację o możliwości uczestnictwa w projekcie, odbędą się rozmowy motywujące do udziału w projekcie, zostaną udostępnione ulotki w miejscach, w których przebywają potencjalni uczestnicy projektu np. PUP, zostanie przekazana informacja o realizacji projektu lokalnym organizacjom – ngo, parafia. Rekrutacja będzie prowadzona w miesiącach x, y. Po zakończeniu terminu składania wniosków wszystkie formularze zostaną przeanalizowane przez komisję rekrutacyjną w składzie Pracownik socjalny, Kierownik OPS, Koordynator projektu, pod kątem spełnienia kryteriów rekrutacji. W pierwszej kolejności weryfikowane jest spełnienie kryteriów obligatoryjnych. Aby zakwalifikować się do udziału w projekcie osoby muszą spełniać kryteria rekrutacji obligatoryjne. Następnie wśród osób spełniających kryteria obligatoryjne badane będzie spełnienie kryteriów dodatkowych. Jeśli spełnione zostaną poszczególne kryteria przyznane będą odpowiednie punkty. Po zakończeniu weryfikacji formularzy zostanie sporządzona lista osób zakwalifikowanych do projektu oraz lista rezerwowa.</i>) zasady tworzenia list podstawowych/rezerwowych potencjalnych uczestników/czek projektu (<i>np. lista osób zakwalifikowanych do projektu zostanie ułożona wg. liczby otrzymanych punktów-od najwyższej do najniższej – do wyczerpania liczby miejsc, wszystkie osoby z spełniające kryteria uczestnictwa w projekcie i nie zakwalifikowane do udziału z powodu braku miejsc zostaną wpisane na listę rezerwową</i>); działania, jakie będziesz podejmować w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników/czek

	<p>projektu <i>np.</i> dodatkowe spotkania rekrutacyjne, bezpośrednie rozmowy z potencjalnymi uczestnikami projektu w miejscu zamieszkania, w środowisku lokalnym.</p> <p>d. Opisz również sposób rekrutacji osób z otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jeżeli wykazałeś te osoby w grupie docelowej jako osoby otrzymujące bezpośrednie wsparcie <i>np.</i> warsztaty, kursy, szkolenia (<i>np.</i> otoczenie zostanie zrekrutowane po utworzeniu listy uczestników projektu, na podstawie opinii pracownika socjalnego)</p> <p>e. Wskaż co będzie podstaawą realizacji projektu w przypadku OPS/PCPR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontrakt socjalny lub indywidualny program, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub dokumentów równoważnych w przypadku PCPR LUB • program aktywności lokalnej w formie lokalnych programów pomocy społecznej, o których mowa w art. 110 ust. 10 oraz art. 112 ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej LUB • projekt socjalny. <p>f. Wskaż co będzie podstaawą realizacji projektu w przypadku podmiotów innych niż OPS/PCPR tj. z uczestnikami projektu podpisywana jest umowa na wzór kontraktu socjalnego.</p>
<p>Podział zadań w ramach rekrutacji (lider/partner)</p>	<p>Wypełnij <u>wyłącznie w przypadku projektów partnerskich</u>, tj. po wyborze „TAK” w polu „Projekt partnerski” w podsekcji A.6.</p> <p>Wskaż kto – lider czy partner lub w przypadku projektów realizowanych przy współudziale kilku partnerów, który z tych partnerów – jest odpowiedzialny za rekrutację lub jej elementy (jakie elementy rekrutacji realizują poszczególni partnerzy)</p>
<p>Kryteria rekrutacji</p>	<p>Stwórz przejrzysty system naboru. Podziel kryteria na obligatoryjne i preferencyjne. Przypisz kryteriom dokumenty, na podstawie których będzie weryfikowany status potencjalnego uczestnika projektu.</p> <p>Kryteria <u>obligatoryjne</u> (dostępowe, 0-1), <u>które muszą być spełnione przez każdego uczestnika:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. przynależność do grupy docelowej tj. osoba zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym– weryfikowana na podstawie oświadczenia (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą), orzeczenia, opinii (w przypadku osób z niepełnosprawnością) lub zaświadczenia, w zależności od powodu wykluczenia 2. obszar zamieszkania –województwo kujawsko-pomorskie/powiat/gmina- weryfikowane na podstawie oświadczenia, w przypadku osób bezdomnych, również oświadczenie. Miejsce zamieszkania osoby fizycznej w rozumieniu KC to miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu, niekoniecznie miejsce zameldowania 3. <i>Inne wynikające ze specyfiki projektu (wskaż jakie).</i> <p>1. Kryteria <u>dodatkowe</u> (preferencyjne, punktowe. Obowiązkowo należy zastosować kryteria preferencyjne dla osób:doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego; -weryfikowane w zależności od powodu wykluczenia: na podstawie oświadczenia (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub zaświadczenia, <i>np.</i> zaświadczenia z OPS, a w przypadku osób z niepełnosprawnościami - orzeczenia o stopniu</p>

	<p>niepełnosprawności;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności; - na podstawie orzeczenia o niepełnosprawności; 3. z niepełnosprawnością sprzężoną, oraz osoby z zaburzeniami psychicznymi, w tym osoby z niepełnosprawnością intelektualną i osoby z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi; - weryfikacja na podstawie: orzeczenia o niepełnosprawności lub innego niż orzeczenie o niepełnosprawności dokumentu poświadczającego stan zdrowia wydany przez lekarza, tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia; 4. korzystających z PO PŻ (indywidualnie lub jako rodzina) -weryfikacja na podstawie: oświadczenia uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub inny dokument potwierdzający korzystanie z Programu; 5. zamieszkujących na obszarach zdegradowanych wyznaczonych w lokalnych programach rewitalizacji lub gminnych programach rewitalizacji, weryfikowane na podstawie oświadczenia uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą); 6. <i>Inne wynikające ze specyfiki projektu (wskaz jakie).</i> <p>Kryteria preferencyjne –możesz zastosować dodatkowo własne wynikające ze specyfiki projektu, ale konieczne jest wskazanie wszystkich kryteriów wymaganych kryterium B.1.9. Dla każdej z powyższych preferencji należy wpisać wagę punktową (np.+1pkt, +5 pkt) tak aby było jasne, że te kategorie osób będą miały zwiększone szanse na udział w projekcie.</p>
<p>Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań rekrutacyjnych wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia</p>	<p>Wskaz osoby (np. personel projektu) lub podmioty (np. jeśli usługi zlecane są na zewnątrz) zaangażowane oraz odpowiedzialne za przeprowadzenie rekrutacji wraz z opisem wymagań dotyczących ich doświadczenia i/lub kompetencji.</p> <p>Np. Pracownik socjalny – minimum roczne doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu. (jeśli będzie zaangażowanych więcej niż 1 pracownik socjalny należy to wskazać)</p> <p>Osoba odpowiedzialna: Kierownik OPS – minimum kilkuletnie doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz pracy na stanowisku kierowniczym oraz Koordynator projektu - minimum roczne doświadczenie w realizacji projektów współfinansowanych z EFS na rzecz osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.</p>

C.4.B. Zadania merytoryczne

Opisz, w jaki sposób zrealizujesz zadania merytoryczne w projekcie.

- Wskaz chronologicznie zadania merytoryczne planowane w projekcie.
- Określ miejsca realizacji zadań merytorycznych.
- Opisz zadania merytoryczne, które będą realizowane w projekcie, uwzględniając sposób ich organizacji i zakres merytoryczny.
- Przypisz partnera/ów do zadań merytorycznych, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu i wskaż podział zadań w ramach partnerstwa w danym zadaniu (o ile dotyczy).

- Wskaż liczbę osób/podmiotów obejmowanych wsparciem w zadaniu i/lub liczbę miejsc szkoleniowych/zajęciowych/przedszkolnych itp. w ramach zadania.
- Opisz trwałość projektu/rezultatów (o ile dotyczy).
- Uzasadnij wybrane formy wsparcia i ich zakres. Uzasadnij potrzebę realizacji działań poza obszarem województwa (poza obszarem objętym RPO, poza krajem, poza UE – tylko CT8 i CT10) oraz określ korzyść, jaką projekt przynosi obszarowi województwa (o ile dotyczy).
- Wskaż osoby/podmioty odpowiedzialne za realizację zadania. Opisz wymagania odnośnie do ich doświadczenia/kompetencji.

UWAGA : Nazwij poszczególne zadania merytoryczne realizowane w ramach projektu. Zastosuj podział zadań zgodnie ze wskazanym w Regulaminie podziałem typów instrumentów aktywnej integracji:

Zad.1. Aktywizacja społeczna,

Zad.2. Aktywizacja zawodowa,

Zad.3. Aktywizacja edukacyjna,

Zad.4. Wsparcie o charakterze środowiskowym.

Wskaż tylko te zadania które będą realizowane w Twoim projekcie.

Lp.	Nazwa zadania	Liczba osób/podmiotów	Liczba miejsc
1.	Aktywizacja społeczna	Wpisz liczbę uczestników w ramach zadania	Liczba miejsc na zajęciach, warsztatach, w ramach danego zadania
Miejsce realizacji zadania	Wskaż miejsca wykonania działań w zadaniu, np. w sytuacji, kiedy w projekcie realizujesz działania zarówno w Ośrodku Pomocy Społecznej, jak i u pracodawców czy na uczelniach, jako miejsce realizacji zadań określ: poradnictwo psychologiczne– GOPS w Brodnicy, wyjazd w ramach Szkoły Rodzica – ośrodek wypoczynkowy na terenie województwa kujawsko-pomorskiego.		
Szczegółowy opis zadania (sposób organizacji działań, ich zakres merytoryczny)	<p>Katalog instrumentów możliwych do realizacji wskazany jest w Regulaminie konkursu, przy czym konieczne jest wskazanie rodzaju i sposobu realizacji instrumentów oraz informacje dotyczące organizacji tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> rodzaj instrumentu/działania liczbę osób objętych instrumentem (w tym liczbę osób w grupie zajęciowej); liczbę godzin zajęć liczbę grup zajęciowych planowaną liczbę edycji zajęć częstotliwość zajęć <p>Przykład opisu: Pierwszym elementem wsparcia będzie praca socjalna, realizowana przez zatrudnionego w OPS pracownika socjalnego, który w ramach dodatkowych obowiązków będzie motywował i wspierał uczestnika w realizacji założeń wynikających z Indywidualnej ścieżki reintegracji. Intensywność wsparcie będzie dostosowana do potrzeb uczestników, lecz będzie dotyczyła minimum 2 spotkań w miesiącu z uczestnikiem/otoczeniem uczestnika.</p>		

	<p>W ramach projektu założono poradnictwo psychologiczne indywidualne (w wymiarze łącznie 50 godzin) dla 10 osób (średnio 5 godzin na uczestnika). Poradnictwo rozpocznie się w pierwszym okresie realizacji projektu a jego częstotliwość i zakres będzie dostosowana do potrzeb i oczekiwań uczestników.</p> <p>W ramach projektu założono poradnictwo psychologiczne rodzinne (w wymiarze łącznie 60 godzin) dla 10 osób (średnio 6 godzin na uczestnika). Poradnictwo odbędzie się w pierwszym okresie realizacji projektu a jego częstotliwość i zakres będzie dostosowana do potrzeb i oczekiwań uczestników.</p> <p>W ramach Warsztatu np. <i>gospodarowania budżetem domowym</i> zaplanowano wsparcie w wymiarze 2 dni po 6 godzin dziennie dla 10 uczestników. Warsztat ma na celu podniesienie, wzmocnienie zaradności i samodzielności w gospodarowaniu budżetem.</p> <p>W ramach projektu założono warsztaty Szkoła rodzica. Warsztaty będą dotyczyły wzmocnienia kompetencji w obszarze opiekuńczo-wychowawczym. Będą przeznaczone dla 20 rodziców – (10 uczestników i 10 osób z otoczenia- drugi rodzic/opiekun). Zajęcia odbędą się w 2 turach po 10 osób (5 uczestników i 5 osób z otoczenia- drugi rodzic/opiekun). W ramach 1 tury uczestnicy odbędą 3 grupowe spotkania po 6 godzin).</p> <p>Zasiłki – będą związane z celem projektu i wypłacane zgodnie z ustawą o pomocy społecznej – stanowią wkład własny.</p>
Podział zadania (lider/partner)	<p>Wypełnij wyłącznie w przypadku projektów partnerskich, tj. po wyborze „TAK” w polu „Projekt partnerski” w podsekcji A.6.</p> <p>Wskaż kto – lider czy partner lub w przypadku projektów realizowanych przy współudziale kilku partnerów, który z tych partnerów – jest odpowiedzialny za aktywizację społeczną lub jej elementy (jakie elementy aktywizacji realizują poszczególni partnerzy)</p>
Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia	<p>Wskaż osoby (np. personel projektu) lub podmioty (np. jeśli usługi zlecane są na zewnątrz) zaangażowane oraz odpowiedzialne za przeprowadzenie działań wraz z opisem wymagań dotyczących ich doświadczenia i/lub kompetencji.</p> <p>Np. Pracownik socjalny – minimum roczne doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu (jeśli będzie zaangażowanych więcej niż 1 pracownik socjalny należy to wskazać).</p> <p>Psycholog – minimum roczne doświadczenie w pracy z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, wykształcenie uprawniające do wykonywania zawodu.</p> <p>Szkoła Rodzica -podmiot wybrany w drodze ustawy o pożytku publicznym.</p>
Trwałość projektu/rezultatów	<p>Należy uzupełnić jeśli dotyczy.</p> <p>Trwałość projektu dotyczy następujących przypadków:</p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku projektów, w których przewidziano wydatki w ramach cross finansingu, należy wskazać deklarację dotyczącą trwałości infrastruktury –_okres zachowania trwałości projektu wynosi 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta. • W przypadku tworzenia w ramach projektu nowych podmiotów w szczególności nowo utworzonych CIS lub KIS należy wskazać deklarację dotyczącą trwałości zgodnie z uzasadnieniem w polu D.2

	<ul style="list-style-type: none"> W przypadku zwiększonej liczby osób z niepełnosprawnościami zatrudnionych w istniejących ZAZ, objętych usługami aktywnej integracji w projekcie, trwałość polega na tym, że okres ich zatrudnienia w ZAZ po zakończeniu realizacji projektu będzie co najmniej równy okresowi zatrudnienia w ramach projektu.
Uzasadnienie dla wybranych form i zakresu wsparcia	<p>Uzasadnij, dlaczego zdecydowałeś/aś się na wybór takich, a nie innych form wsparcia. Uzasadnij zakres założonego wsparcia, czyli po prostu określ, dlaczego założyłeś/aś taki, a nie inny wymiar pomocy.</p> <p>Np.</p> <p>Usługi aktywnej integracji mają charakter wsparcia indywidualnego (adresowanego do osoby), rodzinnego (adresowanego do rodziny) oraz środowiskowego (adresowanego do określonego środowiska) (dostosuj do swojego projektu - zapis wyniku z Regulaminu konkursu). Zaplanowany proces wsparcia osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym odbywa się w oparciu o ścieżkę reintegracji, stworzoną indywidualnie dla każdej osoby (dostosuj do swojego projektu: może być również rodziny, środowiska) zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb (zapis wyniku z Regulaminu konkursu).</p> <p>Zakładane formy wsparcia wynikają z przeprowadzonej analizy sytuacji problemowej i są odpowiedzią na zidentyfikowane problemy. Z doświadczenia w realizacji podobnych działań na rzecz zaplanowanej w projekcie grupy docelowej wynika, że zaplanowane formy wsparcia oraz ich intensywność są najbardziej efektywne i zapewniają kompleksowość wsparcia. Wsparcie będzie dostosowane indywidualnie i nie ogranicza możliwości dostępu do poszczególnych rodzajów usług aktywnej integracji.</p>
Uzasadnienie działań realizowanych poza obszarem województwa <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<p>Co do zasady „nie dotyczy”. Dążymy do realizowania działań na obszarze województwa.</p> <p>Uzasadnij, w przypadku planowania działań realizowanych poza obszarem wsparcia RPO WK-P, dlaczego działania nie są realizowane na terenie województwa kujawsko-pomorskiego odwołując się do korzyści edukacyjnych, kulturowych, integracyjnych, motywacyjnych.</p>
Koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika	Wartość w tym polu wyliczana jest automatycznie przez GWD.
Koszt wsparcia w przeliczeniu na jedno miejsce projektowe	Wartość w tym polu wyliczana jest automatycznie przez GWD.
Koszt zadania	Wartość w tym polu wyliczana jest automatycznie przez GWD.

Lp.	Nazwa zadania	Liczba osób/podmiotów	Liczba miejsc
2.	Aktywizacja zawodowa		
Miejsce realizacji zadania	Zasada opisu analogiczna jak w zadaniu 1		
Szczegółowy opis zadania (sposób organizacji działań, ich zakres merytoryczny)	<p>Zasada opisu analogiczna jak w zadaniu 1</p> <p>Przykład opisu:</p> <p>W ramach projektu założono poradnictwo zawodowe indywidualne (w wymiarze łącznie 40 godzin) dla 10 osób (średnio 4 godzin na</p>		

	<p>uczestnika). Poradnictwo rozpocznie się przed etapem szkoleń zawodowych jego częstotliwość i zakres będzie dostosowana do potrzeb i oczekiwań uczestników. Poradnictwo będzie obejmowało średnio na uczestnika: 2 godziny przed rozpoczęciem ścieżki zawodowej (w celu ustalenia ścieżki wsparcia zawodowego), 1 godzinę po zakończeniu szkoleń i przed rozpoczęciem stażu (w celu zmonitorowania adekwatności doboru wsparcia zawodowego, dalszego poradnictwa w zakresie doboru miejsca stażu) oraz 1 godzinę po zakończeniu stażu (w celu ustalenia dalszej ścieżki zawodowej uczestników).</p> <p>W ramach projektu zaplanowano szkolenia zawodowe dla 10 osób. Zakres szkoleń będzie dostosowany do potrzeb, możliwości i oczekiwań uczestników a także będzie uwzględniał sytuację na lokalnym rynku pracy. Efektem szkoleń będzie nabycie kompetencji.</p> <p>Staż 3 miesięczny realizowany dla 10 uczestników, w miejscach indywidualnie dostosowanych do poszczególnych osób. <i>Stáže będą realizowane w podmiotach ekonomii społecznej i u pracodawców na obszarze województwa, Uczestnictwo w stażach zwiększy szanse i motywację do znalezienia pracy, da możliwość praktycznej nauki wykonywania pracy w zakładzie pracy. Każdy z uczestników staży będzie miał przydzielonego opiekuna stażu z ramienia pracodawcy. Opiekun stażu będzie służył pomocą stażyście i będzie odpowiedzialny za wprowadzenie go w obowiązki oraz w bezpośredni nadzór. Po ukończeniu stażu uczestnik otrzyma zaświadczenie o odbyciu stażu.</i></p>
Podział zadania (lider/partner)	Zasada opisu analogiczna jak w zadaniu 1
Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia	Zasada opisu analogiczna jak w zadaniu 1
Trwałość projektu/rezultatów <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	Zasada opisu analogiczna jak w zadaniu 1
Uzasadnienie dla wybranych form i zakresu wsparcia	<p>Uzasadnij, dlaczego zdecydowałeś/aś się na wybór takich, a nie innych form wsparcia. Uzasadnij zakres założonego wsparcia, czyli po prostu określ, dlaczego założyłeś/aś taki, a nie inny wymiar pomocy.</p> <p>Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym nie stanowią pierwszego elementu wsparcia w ramach ścieżki reintegracji. Zakładane formy wsparcia wynikają z przeprowadzonej analizy sytuacji problemowej i są odpowiedzią na zidentyfikowane problemy.</p> <p>Np.</p> <p>Z doświadczenia w realizacji podobnych działań na rzecz zaplanowanej w projekcie grupy docelowej wynika, że zaplanowane formy wsparcia oraz ich intensywność są najbardziej efektywne i zapewniają kompleksowość wsparcia. Wsparcie będzie dostosowane indywidualnie i nie ogranicza możliwości dostępu do poszczególnych rodzajów usług aktywnej integracji. Wymiar poradnictwa jest niezbędny w celu właściwego ustalenia ścieżki wsparcia zawodowego. Długość staży jest dostosowana do możliwości i motywacji uczestników.</p>
Uzasadnienie działań realizowanych poza obszarem województwa <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	Zasada opisu analogiczna jak w zadaniu 1
Koszt wsparcia w przeliczeniu na	Wartość w tym polu wyliczana jest automatycznie przez GWD.

3.	Aktywizacja edukacyjna		osoba		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika: 1. Załączone do wniosku o płatność: 2. Dostępne dla kontroli:
4.	Wsparcie o charakterze środowiskowym		osoba		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźnika: 1. Załączone do wniosku o płatność: 2. Dostępne dla kontroli:

C.5. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnera/ów

C.5.A. Doświadczenie

Opisz działania wnioskodawcy i/lub partnera/ów zrealizowane w obszarze tematycznym, którego dotyczy realizowany projekt, na rzecz grupy docelowej, do której kierowane jest wsparcie i na terytorium, którego dotyczy realizacja projektu.

W tym punkcie należy wskazać dotychczas zrealizowane działania własne i/lub partnera/ów:

- w obszarze tematycznym (o podobnej tematyce/podobnym zakresie), którego dotyczy realizowany projekt tj. **w zakresie aktywizacji społeczno-zawodowej**
- na rzecz grupy docelowej, do której kierowane jest wsparcie tj. **osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym**
- na terenie, którego dotyczy realizacja projektu **tj. gminy/powiatu/województwa.**

W przypadku OPS – powołaj się obowiązki wynikające z ustawy.

Powołując się na doświadczenie w realizacji projektów wskaż zakres projektu, liczbę i rodzaj uczestników, wartość i źródło finansowania, okres realizacji

C.5.B. Potencjał finansowy

Wskaż roczny obrót wnioskodawcy i/lub partnera/ów.

NIE DOTYCZY

Dla projektów w których Wnioskodawcą lub partnerem jest jst należy wskazać nie dotyczy.

Dla pozostałych projektów należy wskazać obrót zgodnie z kryterium dostępu A.1.1

C.5.C. Potencjał kadrowy/merytoryczny

Opisz potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy i/lub partnera/ów oraz wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

W tym punkcie wskazać należy potencjał kadrowy wnioskodawcy i/lub partnera/ów oraz wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Wykazujemy kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu i ich planowaną/e funkcję/stanowisko w projekcie wraz z syntetycznym opisem doświadczenia/kompetencji. Odrębnie należy wskazać dla każdej z osób sposób zaangażowania do realizacji projektu oraz zakres zadań, jakie realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanych przez nią kompetencji i doświadczenia.

Potencjał kadrowy czyli osoby trwale współpracujące. Jako osoby trwale współpracujące rozumiemy w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które zostaną oddelegowane do realizacji projektu oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia (np. na podstawie porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych). Osoby związane z wnioskodawcą i/lub partnerem/ami stosunkiem cywilnoprawnym co do zasady nie będą stanowiły potencjału kadrowego.

Opis osób zaangażowanych w realizację zadań merytorycznych a potencjał kadrowy. Wskazać należy, które funkcje/stanowiska pełnione będą przez osoby trwale współpracujące z wnioskodawcą/partnerem/ami.

Nie należy wskazać przy tym informacji wskazanych w polu „Osoby/podmioty zaangażowane w realizację działań wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia” w punkcie C.4.B. Zadania merytoryczne.

Możemy wskazać, iż osoby pełniące opisane funkcje spełniają wymogi określone w punkcie C.4.B. Zadania merytoryczne, np. w opisie zadania merytorycznego wskazano że aktywizację społeczną prowadzić będą pracownicy socjalni posiadający kwalifikacje wymagane przepisami prawa i co najmniej roczne doświadczenie w pracy socjalnej.

Wnioskodawca dysponuje własną kadrą pracowników socjalnych;

Potencjał kadrowy – zarządzanie projektem

Jeżeli dana osoba wykonywać będzie zadania związane z zarządzaniem projektem, jej kompetencje, doświadczenie i zakres realizowanych zadań należy wskazać w punkcie C.4.C. Zarządzanie projektem.

C.5.D. Potencjał techniczny

Opisz potencjał techniczny wnioskodawcy i/lub partnera/ów oraz wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

W tym punkcie należy wskazać potencjał techniczny (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) wnioskodawcy i/lub partnera/ów i sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Nie należy wykazywać potencjału, jakiego wnioskodawca i/lub partner/zy nie posiada/ją, ale dopiero planuje/ą zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystany do realizacji projektu.

SEKCJA D. Uzasadnienie spełnienia wybranych kryteriów

D.1. Uzasadnienie dla spełnienia wybranych kryteriów horyzontalnych

D.1.A. Zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)

Wyjątek od standardu minimum	<input type="checkbox"/> TAK - zamknięta rekrutacja zaznaczamy to pole tylko wtedy, kiedy do udziału w projekcie zostaną przyjęte wszystkie osoby z danego środowiska np. <u>wszyscy</u> mieszkańcy schroniska dla bezdomnych, <u>wszystkie</u> kobiety przebywające w domu samotnej matki.	<input type="checkbox"/> NIE zaznaczamy to pole, w każdym wypadku kiedy grupę docelową będą stanowiły osoby objęte otwartą rekrutacją, zamieszkujące teren objęty projektem (teren określony w B.1.B).
	<input type="checkbox"/> TAK - profil działalności wnioskodawcy zaznaczamy to pole tylko wtedy, kiedy <u>statutowy</u> profil Twojej działalności skierowany jest tylko do jednej płci np. stowarzyszenie samotnych ojców.	
Jeśli powyżej zaznaczyłeś TAK, w tym miejscu należy zapewnić, iż działania podejmowane w projekcie będą realizowane z zapewnieniem przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji,		
1. Bariery	Należy opisać bariery równościowe (lub ich brak) występujące w obszarze interwencji projektu np. nierówności i ograniczenia jednej z płci, które są utrwalane społecznie i kulturowo.	

	Należy opisać położenie kobiet i mężczyzn stanowiących grupę docelową projektu, odpowiadając na pytanie: która z tych grup znajduje się w gorszym położeniu?, która grupa stanowi większość wśród osób korzystających ze świadczeń OPS, która z tych grup ma utrudniony dostęp do szkoleń, zatrudnienia, edukacji?, jakie są tego przyczyny? Należy wskazać liczbę kobiet i mężczyzn objętych wsparciem wraz z uzasadnieniem tych proporcji w kontekście danych ilościowych, jakościowych wskazujących na bariery w obszarze interwencji, lub własnych danych
2. Działania	Należy opisać działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na zdiagnozowane wyżej bariery. Wskazane jest aby w opisie działań zwrócić uwagę na rekrutację do projektu i dopasowanie odpowiednich form wsparcia dla uczestników/ek projektu wobec zdiagnozowanych wyżej nierówności. Jeżeli w polu powyżej nie zidentyfikujesz barier równościowych to wskaż działania zmierzające do przestrzegania zasady równości kobiet i mężczyzn, aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły.
3. Rezultaty	Ocenie podlega czy wskaźniki określone w Sekcji C.3 zostały podzielone na płeć. Opisz w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
4. Zarządzanie	Wskaż, w jaki sposób planujesz zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem, wskaż np. -czy personel zarządzający posiada odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafi stosować tę zasadę w codziennej pracy w projekcie I -czy umożliwisz godzenie życia zawodowego z prywatnym i zagwarantujesz elastyczne formy pracy i w jaki sposób.
D.1.B. Zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	
Dostępność projektu	W tym polu należy opisać sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w ramach projektu. Napisz że w ramach projektu; - zapewnisz dostępność architektoniczną, tj. np.: że spotkania otwarte, niewymagające rejestracji uczestników/ek, oraz wszystkie działania świadczone w ramach projektów (w szczególności biura i miejsca rekrutacji) realizujesz w budynkach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami, - zapewnisz dostępność cyfrową tzn. że np. strony internetowe, dokumenty elektroniczne, materiały multimedialne itp., będą spełniać kryteria dostępności wg standardów WCAG 2.0 co najmniej na poziomie AA - działania informacyjno-promocyjne, w tym wytworzone plakaty, materiały informacyjne będą dostosowane do osób słabowidzących
Zgodność produktów projektu z koncepcją uniwersalnego projektowania	W tym miejscu należy opisać w jaki sposób produkty projektu (usługi, infrastruktura) będą dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Należy pamiętać, że uniwersalne projektowanie oznacza projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, aby były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania, wskazujące na samodzielne i na równych prawach korzystanie ze środowiska zurbanizowanego, usług, produktów i dostępu do TIK tzn. w sposób, który nie prowadzi do dyskryminacji i stygmatyzacji z uwagi na niepełnosprawność. Jeśli zamierzasz dostosować usługę/produkt do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, przeprowadź najpierw analizę dostępności

	do potrzeb potencjalnych użytkowników danego produktu/usługi projektu i możliwości wystąpienia wśród nich osób z niepełnosprawnościami.
Mechanizm racjonalnych usprawnień	Należy wskazać czy projekt jest ogólnodostępny czy dedykowany osobom z niepełnosprawnościami. Należy zadeklarować, że wraz z pojawieniem się projekcie (w charakterze uczestnika/czki lub personelu) osoby z niepełnosprawnością, której uczestnictwo będzie wymagało uruchomienia dodatkowego wsparcia dostosowanego do jej potrzeb przewidujesz zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień.
Inne działania równościowe <input type="checkbox"/> Nie dotyczy	Domyślnie zaznaczono NIE DOTYCZY. Pole nieobowiązkowe. Opisz <u>inne</u> działania realizujące zasadę równości szans i niedyskryminacji jeśli takie planujesz np. konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami.

D.1.C. Zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju

Podaj przykłady realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w projekcie np.:

- stosowanie podczas realizacji projektu papieru i innych materiałów biurowych pochodzących z recyklingu;
- włączenie zagadnień związanych z zasadą zrównoważonego rozwoju w treści szkolenia (np. zajęcia dotyczące zagadnień ekologicznych albo przeszkolenie z zasad gospodarowania i wykorzystywania materiałów mogących stanowić zagrożenie dla środowiska w ramach kursu spawania);
- stosowania zielonych zamówień publicznych;

D.2. Uzasadnienie dla spełnienia wybranych kryteriów dostępu

Treść wybranych kryteriów dostępu podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD. W tej podsekcji wypełnij uzasadnienie spełnienia danego kryterium przez Twój projekt poprzez wskazanie informacji o tym świadczących. W tym celu kliknij przycisk „Edytuj”. Jeżeli dane kryterium Cię nie obowiązuje, wpisz „Nie dotyczy”.

Treść kryterium B.1.1 Zgodność ze strategią rozwoju Obszaru Strategicznej Interwencji lub strategią Obszaru Rozwoju Społeczno-Gospodarczego	Jeżeli twój projekt będzie realizowany w schemacie 1 to w uzasadnieniu kryterium należy opisać czy i w jaki sposób: <ul style="list-style-type: none"> • projekt realizowany jest na obszarze, dla którego została przygotowana i pozytywnie zaopiniowana przez IZ RPO Strategia OSI/ORSG; • projekt wykazuje powiązanie z częścią diagnostyczną, w tym analizą wyzwań i problemów Strategii OSI/ORSG; • projekt wykazuje powiązanie z celami wskazanymi w Strategii OSI/ORSG poprzez realizację wskaźników; • projekt wynika ze Strategii OSI/ORSG, która posiada pozytywną Opinię IZ RPO WK-P. • należy odnieść się do umieszczenia projektu na liście podstawowej Jeżeli twój projekt będzie realizowany w schemacie 2 – kryterium to nie dotyczy.
Treść kryterium B.1.11 W ramach projektu zapewniono trwałość utworzonych podmiotów przez okres co	Wypełnić jeśli dotyczy tj. jeśli planowany jest określony rodzaj wsparcia. W uzasadnieniu kryterium należy opisać: <ul style="list-style-type: none"> - że trwałość utworzonych w ramach projektu podmiotów będzie zachowana przez okres co najmniej odpowiadający okresowi realizacji projektu

<p>najmniej odpowiadający okresowi realizacji projektu</p>	<p>- że trwałość zostanie zapewniona z innego źródła niż środki europejskie - że trwałość rozumiana jest jako gotowość do świadczenia usług w ramach utworzonych w projekcie podmiotów, w zakresie zbliżonym do usługi świadczonej w ramach projektu i podobnej jakości.</p>
<p>Treść kryterium B.1.12 Jeśli projekt przewiduje realizację kursów, szkoleń zawodowych lub kształcenia formalnego to ich efektem jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji (w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020), potwierdzonych formalnym dokumentem (np. certyfikatem). Uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji jest każdorazowo weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu)</p>	<p>Należy wskazać, że jeśli projekt przewiduje realizację kursów, szkoleń zawodowych lub kształcenia formalnego to ich efektem jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji. Przykładowy opis: Projekt przewiduje realizację kursów, szkoleń zawodowych lub kształcenia formalnego - ich efektem jest uzyskanie kwalifikacji lub nabycie kompetencji. Nabycie kompetencji lub kwalifikacji będzie każdorazowo weryfikowane przez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia, a następnie będzie potwierdzane formalnym dokumentem (np. certyfikatem).</p> <p>Nabycie kwalifikacji będzie weryfikowane zgodnie z dokumentem Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS zawarte są w dokumencie opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju stanowiącym załącznik nr 11 do Regulaminu konkursu.</p> <p>Nabycie kompetencji będzie weryfikowane w ramach 4 etapów: 1) Zakres - grupę docelową w projekcie stanowią /wskazać kto/ która zostanie poddana ocenie w zakresie osiągnięcia efektów uczenia się specyficznych dla danych zajęć/kursu/szkolenia; 2) Wzorzec - standard wymagań, który osiągną uczestnicy (efekty uczenia się) w wyniku działań projektowych, zostanie opisany w programie zajęć/kursu/szkolenia, a następnie zostanie odzwierciedlony w dokumencie potwierdzającym nabycie kompetencji; 3) Ocena - weryfikacji nabycia kompetencji nastąpi na podstawie kryteriów oceny przygotowanych przez osobę prowadzącą zajęcia po zakończeniu wsparcia udzielanego w ramach danej formy (np. sprawdzian wiedzy, test umiejętności); 4) Porównanie - na tym etapie nastąpi porównanie osiągniętych efektów uczenia się (wyniki oceny - etap III) z przyjętymi wymaganiami (standard - etap IV) zakończone wydaniem formalnego dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji (o ile dana osoba osiągnie wymagany próg zaliczeniowy).</p> <p>Kryterium dotyczy projektów typu 1 i 2</p> <p>Należy pamiętać, że do obowiązkowego wskaźnika „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu” wlicza się tylko osoby, które uzyskały kwalifikacje NIE kompetencje.</p>

D.3. Uzasadnienie dla spełnienia wybranych kryteriów premiujących

Treść wybranych kryteriów premiujących podawana jest automatycznie na podstawie wybranego przez Ciebie naboru przy tworzeniu wniosku o dofinansowanie oraz danych wprowadzonych do GWD przez właściwą instytucję.

W tej podsekcji wypełnij uzasadnienie spełnienia danego kryterium przez Twój projekt poprzez wskazanie informacji o tym świadczących. W tym celu kliknij przycisk

„Edytuj”. Jeżeli dane kryterium Cię nie obowiązuje, wpisz „Nie dotyczy”.

<p>Treść kryterium B.2.2 Projekt zakłada wykorzystanie rozwiązań lub produktów wypracowanych w ramach projektów innowacyjnych Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki lub PO WER.</p>	<p>Aby projekt mógł otrzymać dodatkowych 15 pkt premiujących to w ramach tego kryterium należy wskazać konkretne rozwiązanie lub produkt, który będzie korespondował z zaplanowanymi w projekcie działaniami/formami wsparcia dla grupy docelowej.</p> <p>Przykłady wypracowanych rozwiązań lub produktów wskazano na stronie www.kiw-pokl.org.pl</p>
--	--

SEKCJA E. Budżet

E.1. Budżet szczegółowy

Opcje budżetu szczegółowego

Usługi merytoryczne zlecone	<input type="checkbox"/> TAK	<input checked="" type="checkbox"/> NIE nie oznaczaj zlecenia usług merytorycznych w projekcie
Wkład niepieniężny	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wydatki poza WK-P, ale na terytorium UE	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wydatki poza UE	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

E.1.A. Budżet szczegółowy w podziale na zadania merytoryczne

Nr pozycji budżetowej	Kategoria	Nazwa pozycji budżetowej	Symbol partnera	Wkład niepieniężny	Wydatki poza WK-P, ale na terytorium UE	Jednostka miary	2015			2016			Razem	Dofinansowanie	Wkład własny
							Liczba	Cena Jednostkowa	łącznie	Liczba	Cena Jednostkowa	łącznie			
1. Nazwa zadania merytorycznego							<input type="checkbox"/> kwota ryczałtowa								
	Personel														
1.		Wynagrodzenie pracownika socjalnego				Miesiąc									
	Cross-financing														
2.															
	Zakup środków trwałych o wartości co najmniej 3500 zł netto														
3.															
	Inne														

4.		Warsztat Szkoła rodzica				Osoba										
		Warsztat np. z zakresu gospodarowania budżetem				Osoba										
5.		Wynagrodzenie psychologa – poradnictwo indywidualne				Godz.										
6.		Wynagrodzenie psychologa – poradnictwo rodzinne				Godz.										
7.		Materiały niezbędne do prowadzenia poradnictwa psychologicznego rodzinnego				Komplet										
8.		Użyczenie/udostępnienie sali na poradnictwo psychologiczne indywidualne i rodzinne		T		Godz.										
9.		Świadczenia pieniężne- zasiłki				osoba										
2. Nazwa zadania merytorycznego												<input type="checkbox"/> kwota ryczałtowa				
	Personel															
1																
	Cross-financing															
2																
	Zakup środków trwałych o wartości co najmniej 3500 zł netto															
3																
	Inne															

	catering, materiałów szkoleniowych, noclegu itp).
Wynagrodzenie psychologa – poradnictwo indywidualne	Wskazujemy formę zaangażowania/wymiar zatrudnienia oraz że koszt jest zgodny z załącznikiem nr 9 i wynika ze stawek rynkowych.
Wynagrodzenie psychologa – poradnictwo rodzinne	Wskazujemy formę zaangażowania/wymiar zatrudnienia oraz że koszt jest zgodny z załącznikiem nr 9 i wynika ze stawek rynkowych.
Materiały niezbędne do prowadzenia poradnictwa psychologicznego rodzinnego	Przykład: W skład zestawu wchodzi: kartki papieru, flamastry, karteczki samoprzylepne, testy psychologiczne, materiały dla uczestników: szablony do ćwiczeń. Koszt został oszacowany w oparciu o stawki rynkowe.
Poradnictwo zawodowe	Wskazujemy formę zaangażowania/wymiar zatrudnienia oraz że koszt jest zgodny z załącznikiem nr 9 i wynika ze stawek rynkowych.
Kursy zawodowe	W przypadku tego rodzaju kosztu w uzasadnieniu pod budżetem należy wskazać informacje nt.: -liczby osób skierowanych na szkolenia; -przewidywanej liczby godzin szkolenia; -miesięcznego kosztu stypendium szkoleniowego na uczestnika; - kosztu dojazdu uczestnika na szkolenie; -rodzaju materiałów szkoleniowych; -podstawy oszacowania kosztu (np. doświadczenie w realizacji tego typu wsparcia, rozeznanie rynku). -czy przewidziano stypendium szkoleniowe -osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium szkoleniowe, które miesięcznie wynosi 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jeżeli miesięczny wymiar godzin szkolenia wynosi co najmniej 150 godzin; w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin szkolenia, wysokość stypendium szkoleniowego ustala się proporcjonalnie, z tym, że stypendium to nie może być niższe niż 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy -podstawa oszacowania kosztu Koszt uzależniony od zaplanowanej liczby godzin i zakresu szkolenia, przy czym -średni maksymalny koszt dla zlecenia szkolenia 150 godzinnego to 1 800,00
Staż	W przypadku tego rodzaju kosztu w uzasadnieniu pod budżetem należy wskazać informacje nt.: - liczby osób skierowanych na staż; - liczby miesięcy stażu;

	<ul style="list-style-type: none"> - miesięcznego kosztu stypendium stażowego na uczestnika - kosztu wynagrodzenia opiekuna stażu; - miesięcznego kosztu dojazdu uczestnika na staż; - kosztu obuwia i odzieży roboczej maksymalnie; - kosztu badania lekarskie/medycyny pracy; - kosztu ubezpieczenia uczestników; - podstawy oszacowania kosztu (np. doświadczenie w realizacji tego typu wsparcia, rozeznanie rynku).
2. Nazwa zadania merytorycznego	
Lp.	
1.	Uzasadnienie dla cross-finansingu
2.	Uzasadnienie dla środków trwałych, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania
3.	Uzasadnienie dla wartości niematerialnych i prawnych, w tym przyjętych sposobów ich pozyskania
4.	Uzasadnienie kosztów specyficznych

E.2. Budżet ogólny

E.2.A. Kwalifikowalność VAT

tak powinna zostać wypełniona tabela w przypadku gdy Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego

Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT	<input checked="" type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Wnioskodawca posiada prawną możliwość częściowego odzyskiwania VAT w związku z realizowanym projektem	<input type="checkbox"/> TAK	<input checked="" type="checkbox"/> NIE
Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT w związku z realizowanym projektem	<input type="checkbox"/> TAK	<input checked="" type="checkbox"/> NIE
Oświadczam, że wydatki ponoszone w projekcie są wydatkami zawierającymi VAT/niezawierającymi VAT/częściowo zawierającymi VAT		
Uzasadnienie wraz z podstawą prawną	Wskaż informację potwierdzające możliwość lub brak możliwości odzyskania VAT,	

W przypadku Beneficjanta będącego jst będzie to co do zasady TAK, NIE, NIE

Partner ... posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Partner ... posiada prawną możliwość częściowego odzyskiwania VAT w związku z realizowanym projektem	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Partner ... posiada prawną możliwość odzyskiwania VAT w związku z realizowanym projektem	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Oświadczam, że wydatki ponoszone w projekcie są wydatkami zawierającymi VAT/niezawierającymi VAT/częściowo zawierającymi VAT		
Uzasadnienie wraz z podstawą prawną	Jak wyżej	

E.2.B. Podsumowanie budżetu

Kategoria wydatku	2015	2016	Ogółem
1. Wydatki kwalifikowalne			
1.1 Koszty bezpośrednie			
Zadanie merytoryczne 1			
jako % kosztów bezpośrednich			
Zadanie merytoryczne ...			
jako % kosztów bezpośrednich			
1.2 Koszty pośrednie			
jako % kosztów bezpośrednich <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych: a) 25% kosztów bezpośrednich – dla projektów o wartości kosztów bezpośrednich 105 do 830 tys. PLN włącznie, b) 20% kosztów bezpośrednich – dla projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN c) 15% kosztów bezpośrednich – dla projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN d) 10% kosztów bezpośrednich – dla projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN.		
2. Wnioskowane dofinansowanie			
jako % wydatków kwalifikowalnych			
1. Kwoty ryczałtowe			
jako % wydatków kwalifikowalnych			
4. Stawki jednostkowe			
jako % wydatków kwalifikowalnych			

5. Personel projektu			
jako % wydatków kwalifikowalnych			
6. Usługi merytoryczne zlecone			
jako % wydatków kwalifikowalnych			
7. Zakup środków trwałych o wartości co najmniej 3500 zł netto	Maksymalna wartość wydatków na zakup środków trwałych i w ramach cross-finansingu – 10 %.		
jako % wydatków kwalifikowalnych			
8. Cross-financing			
jako % wydatków kwalifikowalnych			
9. Wydatki poniesione poza terytorium UE			
jako % wydatków kwalifikowalnych			
10. Wydatki poza WK-P, ale na terytorium UE			
jako % wydatków kwalifikowalnych			
11. Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis <input type="checkbox"/> EDYTOWANY			
12. Wydatki objęte pomocą publiczną <input type="checkbox"/> EDYTOWANY			
13. Wydatki objęte pomocą de minimis <input type="checkbox"/> EDYTOWANY			
14. Wydatki wnioskodawcy <input type="checkbox"/> EDYTOWANY			
15. Wydatki partnera ... <input type="checkbox"/> EDYTOWANY			

E.2.C. Źródła finansowania wkładu własnego			
Kategoria wydatku	2018	2019	Ogółem
1. Wydatki kwalifikowalne			
2. Wkład własny			
jako % wydatków kwalifikowalnych			
2.1 w tym wkład prywatny			
w tym % wkładu własnego			
2.1.1 w tym wkład prywatny pieniężny			
2.1.2 w tym wkład prywatny niepieniężny			
2.2 w tym wkład publiczny wnoszony m. in. przez jst			
w tym % wkładu własnego			
2.2.1 w tym wkład publiczny pieniężny w przypadku jst to np. zasiłki;			
2.2.2 w tym wkład publiczny niepieniężny w przypadku jst to np. udostępnienie sali (w przypadku gminy stawki określone rozporządzeniem wójta/burmistrza).			
2.3 w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej			

w tym % wkładu własnego				
E.3 Źródła finansowania wydatków				
Lp.	Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne		
1.	Środki unijne	85%		
2.	Krajowe środki publiczne, w tym			
2a.	budżet państwa			
2b.	budżet jednostek samorządu terytorialnego	15% - w przypadku wkładu własnego wnoszonego przez jst		
2c.	inne krajowe środki publiczne			
i.	Fundusz Pracy			
ii.	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych			
iii.	inne			
3.	Prywatne	15% - w przypadku wkładu własnego wnoszonego przez podmioty inne niż jst ze środków innych niż krajowe		
4.	Suma			
Schemat pomocowy	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład UE	Wkład własny
Podsumowanie				
Bez pomocy publicznej				
Pomoc publiczna				
Pomoc de minimis				

E.4. Uzasadnienia i metodologia

1. Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników

W polu „Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników” przedstaw:

Informacje uzasadniające przeprowadzoną wycenę wkładu niepieniężnego (np. wskazanie dokumentu, na podstawie którego przyjęto stawkę godzinową udostępnienia sal(np. uchwała rady gminy, cennik instytucji udostępniającej pomieszczenia); wycena rzeczoznawcy majątkowego dotycząca wnoszonych do projektu środków trwałych);

Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez beneficjenta ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

Wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, jest niekwalifikowalny (podwójne finansowanie).

Wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

W przypadku wnoszenia wkładu własnego w postaci zasiłków celowych należy w punkcie E.2.C wniosku o dofinansowanie wskazać go jako wkład pieniężny. W przypadku wkładu wnoszonego w postaci udostępnienia pomieszczeń lub budynków należy zaklasyfikować go w punkcie E.2.C jako wkład niepieniężny.

W przypadku projektów ryczałtowych wnoszony wkład własny wnoszony niezależnie od formy zawsze klasyfikujemy w punkcie E.2.C jako wkład niepieniężny.

Przykładowe zapisy:

Wkład własny będzie wniesiony w postaci zasiłków, wypłacanych zgodnie z ustawą o pomocy społecznej. Zasiłki będą powiązane z celem i zakresem projektu. Średnia kwota zasiłku wyniesie zł, jednak wartość poszczególnych zasiłków oraz ich ilość przyznana poszczególnym osobą będzie się różnić i będzie uzależniona od sytuacji materialnej uczestnika.

Wkład własny wyniesie 15%