

PROJEKT 3.00

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI



Wypełnia instytucja przyjmująca wniosek

Data wpłynięcia ____/____ 20__

Numer wniosku _____

Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek _____

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Numer i nazwa Priorytetu:

1.2 Numer i nazwa Działania:

1.3 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:

1.3.1 Województwo:

1.4 Numer konkursu:

1.5 Tytuł projektu:

1.6 Okres realizacji projektu:

1.7 Obszar realizacji projektu: (cała Polska, województwo, powiat, gmina)

1.8 Projekt ponadnarodowy: TAK/NIE

1.9 Projekt innowacyjny: TAK/NIE

II. BENEFICJENT (PROJEKTODAWCA)

2.1 Nazwa projektodawcy:

2.2 Status prawny:

2.3 NIP:

2.4 REGON:

2.5 Adres siedziby:

2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy:

2.7 Osoba do kontaktów roboczych:

2.7.1 Numer telefonu:

2.7.2 Adres poczty elektronicznej:

2.7.3 Numer faksu:

2.8 Partnerzy:

2.8.1 Nazwa organizacji/instytucji:

2.8.2 Status prawny:

2.8.3 Adres:

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

(maksymalnie 18 000 znaków)

3.1 Cel projektu

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaż problem/y który/e chcesz rozwiązać)
- Wskaż cel ogólny oraz cele szczegółowe projektu.
- Uzasadnij zgodność celów z PO KL, Planem Działań (i innymi dokumentami strategicznymi)

3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych)

- Scharakteryzuj osoby i/lub instytucje które zostaną objęte wsparciem
- Uzasadnij wybór grupy docelowej, którą obejmiesz wsparciem
- Opisz sposób rekrutacji uczestników

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe) (lista w zależności od wybranego Działania)

3.3 Działania

- Opisz działania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie

3.3.1 Charakterystyka wsparcia (ilościowe) (lista w zależności od wybranego Działania)

3.4 Rezultaty

- Opisz twarde i miękkie rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz w jaki sposób rezultaty będą monitorowane, badane
- Opisz w jaki sposób rezultaty przyczynią się do realizacji celu projektu

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem

- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany
- Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz osoby/stanowiska w projekcie)
- Wpisz przychody jakie osiągnął beneficjent/partnerzy za poprzedni rok obrotowy
- Opisz rolę partnerów lub innych instytucji zaangażowanych w projekt

IV. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2007	2008	...	2014	2015	Ogółem
4.1 Koszty ogółem (4.1.1 + 4.1.2)						
4.1.1 Koszty bezpośrednie						
Zadanie 1: ...						
Zadanie 2: ...						
...						
4.1.2 Koszty pośrednie						
4.1.3 Udział cross-financing w Kosztach ogółem						

4.2 Przychód projektu						
------------------------------	--	--	--	--	--	--

4.3 Wkład własny						
4.3.1 w tym wkład niepieniężny						

4.4 Wnioskowane dofinansowanie [4.1 - (4.2 + 4.3)]						
---	--	--	--	--	--	--

4.5 Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny/niekwalifikowalny.

V. OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Oświadczam, iż posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania beneficjanta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.

Oświadczam, że instytucja którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu o którym mowa w art. 33 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U.06. nr 227, poz. 1658).

Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

Data wypełnienia wniosku

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do

beneficjenta.

Wypełnienie tej części nie jest wymagane

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z:

- szkolenia, doradztwa Regionalnego Ośrodka EFS w
- pomocy Punktu Informacyjnego w (nazwa instytucji)
- pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- inne

Harmonogram realizacji projektu

Rok	200...												200...				...				201...			
	I			II			III			IV			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Kwartał	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Miesiąc	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Zadanie 1:																								
Etap I -																								
Etap II -																								
...																								
Zaangażowany personel																								
...																								
Liczba beneficjentów ostatecznych																								
Zadanie 2:																								
Etap I -																								
Etap II -																								
...																								
Zaangażowany personel																								
...																								
Liczba beneficjentów ostatecznych																								
Zadanie 3:																								
Etap I -																								
Etap II -																								
...																								
Zaangażowany personel																								
...																								
Liczba beneficjentów ostatecznych																								
Zadanie 4:																								
Etap I -																								
Etap II -																								
...																								
Zaangażowany personel																								
...																								
Liczba beneficjentów ostatecznych																								

Szczegółowy budżet projektu

Kategoria	Cross-financing (T/N)	j.m.	20...			20...			20...			20...			RAZEM
			ilość	cena jednost.	łącznie	Ilość	cena jednost.	łącznie	ilość	cena jednost.	łącznie	ilość	cena jednost.	łącznie	
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (4.1.1)															
Zadanie 1 -															
...															
Uzasadnienie:															
...															
Uzasadnienie:															
Zadanie 2 -															
...															
Uzasadnienie:															
...															
Uzasadnienie:															
Zadanie 3 -															
...															
Uzasadnienie:															
...															
Uzasadnienie:															
KOSZTY POŚREDNIE (4.1.2)															
w tym jako cross-financing															
Uzasadnienie dla cross-financing'u w projekcie:															
Cross-financing (4.1.3)			Łącznie:			Udział cross-financing w Kosztach Ogółem						%			

PROJEKT (3.00)

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI



INSTRUKCJA

00. WSTĘP

Niniejsza instrukcja odnosi się do projektu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Instrukcja powstała tylko i wyłącznie w celu określenia sposobu wypełniania poszczególnych pól, Szczegółowy podręcznik określający wymagania dotyczące poszczególnych opisów, sposób oceny i wyboru projektów, jak również przykładowe sposoby wypełniania poszczególnych elementów wniosku, w zależności od Działania/typu projektu zostanie opracowany i przedstawiony po zakończeniu prac nad systemem wdrażania Programu.

Opis systemu wyboru projektów w ramach PO KL znajduje się w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Informacje dotyczące kwalifikowalności znajdują się w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

0. ROZWIĄZANIE TECHNICZNE

Wniosek będzie miał postać aplikacji Generator Wniosków (GW). GW będzie występował jako aplikacja niezależna i wyłącznie dla PO KL.

Generator Wniosków będzie włączał/wyłączał pola w zależności od wybranego Priorytetu/Działania – dotyczy to w szczególności:

- pkt. 1.3.1 Województwo – występuje jeśli wybrano Priorytet w ramach komponentu regionalnego
- pkt. 2.8 Partnerzy (widoczny jeśli zostaną wpisane dane dot. partnerów)
- pkt. 3.2 Grupy docelowe – nie dotyczy kampanii informacyjnych i projektów badawczych
- pkt. 3.2.1 - Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe) – odpowiednie pola w zależności od wybranego Priorytetu/Działania
- pkt. 3.3.1 Charakterystyka wsparcia (ilościowe) - odpowiednie pola w zależności od wybranego Priorytetu/Działania

We wzorze wniosku zrezygnowano z określania maksymalnej ilości znaków dla poszczególnych pól we wniosku, przyjęto limit 18 000 znaków dla części III Charakterystyka projektu.

W przedstawionej propozycji zrezygnowano z załączania na etapie składania wniosku jakichkolwiek załączników, natomiast harmonogram i szczegółowy budżet stanowią integralną część generatora wniosków. Wszystkie załączniki będą przedkładane na etapie podpisywania umowy.

01. STRUKTURA WNIOSKU

W ramach projektu wzoru wniosku wyróżniono siedem elementów:

1. Informacje o projekcie
2. Projektodawca (beneficjent)
3. Charakterystyka projektu
4. Budżet projektu
5. Oświadczenie

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

1.1 Numer i nazwa Priorytetu (do wyboru z listy rozwijanej)

1.2 Numer i nazwa Działania (do wyboru z listy rozwijanej)

1.3 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony (do wyboru z listy rozwijanej)

1.3.1 Województwo (do wyboru z listy rozwijanej)

1.4 Numer konkursu – należy wpisać numer konkursu określony w ogłoszeniu o konkursie

1.5 Tytuł projektu – musi być inny niż nazwa Programu, Priorytetów i Działań występujących w programie, nie dłuższa niż 200 znaków.

1.6 Okres realizacji projektu – od ... do ... - należy wpisać okres realizacji projektu, okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym jak i finansowym.

1.7 Obszar realizacji projektu - cała Polska lub województwo/a, powiat/y i gmina/y (do wyboru z listy rozwijanej)

II. PROJEKTODAWCA

2.1 Nazwa projektodawcy

2.2 Status prawny (do wyboru z listy rozwijanej)

2.3 NIP

2.4 REGON

2.5 Adres siedziby

2.6 Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy

2.7 Osoba do kontaktów roboczych z instytucją w której składany jest wniosek

2.7.1 Numer telefonu

2.7.2 Adres poczty elektronicznej

2.7.3 Numer faksu

2.8 Partnerzy – należy podać dane wszystkich partnerów jeżeli występują – dot. partnerów z którymi podpisano umowę o partnerstwie

2.8.1 Nazwa organizacji/instytucji

2.8.2 Status prawny (tak jak w pkt. 2.2)

2.8.3 Adres

III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

3.1 Cel projektu

- Uzasadnij potrzebę realizacji projektu (wskaz problemy które chcesz rozwiązać)
- Wskaz cel ogólny (nadrzędny) projektu i jego zgodność z PO KL, Planem Działań¹ (i innymi dokumentami strategicznymi)
- Wskaz cele szczegółowe

Należy uzasadnić konieczność realizacji projektu oraz wskazać konkretne problemy do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu.

Należy wskazać cel ogólny projektu oraz wykazać jego zgodność z PO KL oraz Planem Działań na dany rok, ew. z innymi dokumentami strategicznymi w danym sektorze, jeżeli występują. Zgodność z odpowiednimi dokumentami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (cały kraj-województwo-powiat/y-gmina/y). Cele szczegółowe powinny w bezpośredni sposób wpływać na realizację celu ogólnego oraz wprost odnosić się do zdefiniowanych problemów.

3.2 Grupy docelowe (nie dotyczy projektów informacyjnych i badawczych)

- Opisz osoby i/lub instytucje które zostaną objęte wsparciem
- Uzasadnij wybór grupy docelowej, którą obejmiesz wsparciem
- Opisz sposób rekrutacji uczestników

Punkt ten dotyczy wyłącznie projektów skierowanych na wsparcie dla osób i instytucji. Należy opisać osoby i instytucje, które zamierzamy objąć wsparciem w ramach projektu oraz uzasadnić wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL lub dokumentacji konkursowej. Należy opisać metodologię/sposób rekrutacji oraz wskazać, iż proces rekrutacji uwzględnia zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn.

3.2.1 Przewidywana liczba osób/instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe) - lista w zależności od wybranego Priorytetu/Działania, należy wpisać przewidywaną liczbę osób/instytucji które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, z uwzględnieniem poniższych kategorii:

3.3 Działania

- Opisz działania podejmowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie i harmonogramie

Należy opisać poszczególne działania podejmowane w ramach projektu Zdefiniowane zadania powinny być tożsame z zadaniami opisanymi w budżecie oraz wskazanymi w harmonogramie realizacji projektu.

¹ Plan Działań – dokument opracowywany w trybie rocznym przez Instytucję Pośredniczącą, który określa m.in. kryteria oceny, terminy ogłoszenia konkursów, wartość alokacji przeznaczona na poszczególne konkursy. Plan Działań dostępny będzie na stronach www Instytucji Pośredniczącej.

W przypadku projektów informacyjnych i badawczych należy opisać w skrócie stosowaną metodologię/kanały informacyjne i grupy docelowe kampanii. W przypadku projektów ponadnarodowych należy opisać cel i zasady współpracy.

3.3.1 Charakterystyka wsparcia (ilościowe) - lista w zależności od wybranego Priorytetu/Działania

3.4 Rezultaty

- Opisz twarde i miękkie rezultaty projektu w odniesieniu do planowanych działań
- Opisz w jaki sposób rezultaty będą monitorowane, badane
- Opisz w jaki sposób ww. rezultaty przyczynią się do realizacji założonego celu projektu

Należy opisać twarde i miękkie rezultaty w odniesieniu do planowanych działań oraz sposób w jaki te rezultaty będą mierzone/badane w trakcie realizacji projektu. Należy wykazać w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonego celu/celów projektu.

3.5 Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem

- Opisz doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć/projektów
- Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany
- Jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu (wskaz kluczowe osoby/stanowiska w projekcie)
- Przychody za poprzedni rok obrotowy (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych)

Należy opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy (partnerów jeśli występują) przy realizacji projektów o podobnej tematyce - należy opisać projekty zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, których tematyka nawiązuje do rodzaju wsparcia oferowanego w ramach niniejszego projektu, w tym cele projektu i wielkość grupy docelowej, wartość projektu, okres realizacji oraz czy wskazać czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty.

Należy wskazać, jak wygląda struktura zarządzania projektem, opisać strukturę zarządzania projektem ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i podwykonawców (jeżeli występują).

Należy opisać jakie zaplecze techniczne oraz jaka kadra zaangażowane będą w realizację projektu, w szczególności należy opisać kluczowe stanowiska i ich rolę w projekcie.

Należy wskazać przychody za poprzedni rok obrotowy, projektodawcy oraz partnerów (jeśli występują).

IV. BUDŻET PROJEKTU

Budżet projektu składa się z dwóch elementów – budżetu zadaniowego będącego podstawą rozliczenia wydatków oraz budżetu jednostkowego będącego podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków.

W budżecie ujmowane są wyłącznie wydatki kwalifikowalne.

Punkty **4.1 Koszty ogółem** oraz **4.4 Wnioskowane dofinansowanie** będą wyliczane automatycznie. Budżet ma charakter zadaniowy i powinien odzwierciedlać działania zaplanowane w ramach projektu.

4.1.1 Koszty bezpośrednie

Należy wpisać koszty realizacji poszczególnych działań, zdefiniowanych w pkt. 3.3.

4.1.2 Koszty pośrednie

Koszty pośrednie stanowią część kosztów wnioskodawcy, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego zadania realizowanego w ramach projektu.

4.1.3 Udział cross-financing w Kosztach ogółem – należy określić kwotę wydatków, zawierająca się w kosztach ogółem, objętych regułą cross-financingu. Rodzaje oraz wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach wsparcia objętego cross-financingiem zostały określone na poziomie poszczególnych Działań w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL.

4.2 Przychód projektu – należy wskazać przychód projektu (jeśli występuje).

4.3 Wkład własny – należy określić kwotę wkładu własnego zarówno pieniężnego, jak i niepieniężnego.

Harmonogram realizacji

Należy każde z działań zdefiniowanych w pkt. 3.3 wniosku rozpisać na poszczególne składowe oraz określić okres ich realizacji na poszczególne miesiące w pierwszych 12 miesiącach realizacji projektu oraz na kwartały w kolejnych latach.

W przypadku kiedy zadanie dotyczy beneficjentów ostatecznych należy określić ilu beneficjentów będzie uczestniczyć (otrzymywać wsparcie) w poszczególnych kwartałach – łącznie w ramach

całego kwartału (nie dotyczy np. zadania pt „Promocja projektu”). Ponadto do każdego zadania należy przypisać zasoby ludzkie niezbędne do realizacji tego zadania ze wskazaniem ilości etatów (np. doradca zawodowy – 2,5 etatu, trener, itp.)

Szczegółowy budżet

Każde z zadań określonych w budżecie projektu we wniosku należy rozpisnąć na poszczególne składowe z podaniem kosztów jednostkowych.

W przypadku kosztów które odbiegają od przyjętych stawek rynkowych należy wpisać uzasadnienie dla kosztów jednostkowych.

W przypadku kosztów jednostkowych, które podlegają regule cross-finansingu należy oznaczyć to w kolumnie Cross-financing (znak X)

Ponadto należy uzasadnić że wydatki objęte regułą cross-finansingu są niezbędne do realizacji projektu.