



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O
DOFINANSOWANIE PROJEKTU Z
POMOCY TECHNICZNEJ W RAMACH
PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA
WIELKOPOLSKI 2021-2027**

PRZED ROZPOCZĘCIEM WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
PROSZĘ ZAPOZNAĆ SIĘ Z NINIEJSZĄ INSTRUKCJĄ.

Wypełnianie, generowanie oraz uzupełnianie wniosku o dofinansowanie projektu odbywa się wyłącznie poprzez Lokalny System Informatyczny (LSI 2021+), dostępny na stronie <http://lsi2021.wielkopolskie.pl/>.

Możliwość wypełniania i składania wniosku wymaga **założenia konta użytkownika** w systemie LSI 2021+. Wypełniany wniosek o dofinansowanie projektu ma formę edytowalnej „wersji roboczej”. Po kliknięciu przycisku „Wyślij”, status wniosku zmienia się na „Wysłany”. W momencie **złożenia podpisu** pod wnioskiem, status wniosku zmienia się na „Złożony”. W okresie trwania naboru Wnioskodawca ma możliwość cofnięcia do edycji **wysłanego** wniosku. Żeby edytować wysłany wniosek należy wybrać przycisk „**Wycofanie wniosku**”, wtedy wniosek zostanie przywrócony do wersji roboczej z możliwością jego edycji. Wniosku złożonego (podpisanego) nie można edytować.

WAŻNE!

Niektóre pola w formularzu wniosku o dofinansowanie zostały zablokowane do edycji i są wypełniane automatycznie. Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe. Nad częścią pól tekstowych znajduje się licznik wskazujący na maksymalną liczbę znaków (ze spacjami), która pozostała do wykorzystania przez Wnioskodawcę.

Wniosek o dofinansowanie jest częścią dokumentacji aplikacyjnej, na którą składają się również załączniki wskazane w części dziewiątej formularza wniosku, w związku z czym wymagane jest zachowanie spójności informacji przedstawionej w całej dokumentacji.

Dane we wniosku zostały podzielone tematycznie na następujące działy:

- I. Określenie obszaru interwencji*
- II. Identyfikacja Wnioskodawcy*
- III. Informacje o projekcie*
- IV. Wskaźniki osiągnięć*
- V. Tabele finansowe*
- VI. Aspekty prawno-finansowe*
- VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu*
- VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy*
- IX. Załączniki*
- X. Podpis Wnioskodawcy*

I. Określenie obszaru interwencji

Pola w punktach od 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.7, 1.8., 1.9, 1.10 oraz - 1.11 wypełniane są automatycznie lub zablokowane są do edycji.

1.5 Rodzaj działalności gospodarczej - pole należy uzupełnić poprzez wybranie właściwej wartości z listy rozwijanej.

1.6 Zakres interwencji (dominujący) - pole należy uzupełnić poprzez wybranie właściwej wartości z listy rozwijanej.

II. Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1. Dane Wnioskodawcy

Niniejsza rubryka służy identyfikacji Wnioskodawcy projektu.

- Nazwa Wnioskodawcy - należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy).
- Forma prawna - z listy rozwijanej należy wybrać formę prawną Wnioskodawcy zgodną z formą prawną ujętą w zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON.
- Forma własności - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności Wnioskodawcy.
- Typ Wnioskodawcy - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni typ Wnioskodawcy.
- Nr telefonu - należy wpisać numer telefonu do siedziby Wnioskodawcy; pole zawiera ograniczenie do 15 znaków (w polu nie można wprowadzić samych znaków specjalnych).
- Adres skrytki ePUAP - pole nieobowiązkowe
- E-mail - adres e-mail należy wprowadzić w formie odpowiadającej poczcie elektronicznej.
- Adres strony www - należy wprowadzić adres strony internetowej Wnioskodawcy.
- Kraj – pole wypełniane automatycznie – Polska.
- Województwo - z listy rozwijanej należy wybrać województwo odpowiednie dla siedziby Wnioskodawcy.
- Powiat - z listy rozwijanej należy wybrać powiat odpowiedni dla siedziby Wnioskodawcy.
- Gmina - z listy rozwijanej należy wybrać gminę odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy.

- Miejscowość - z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy.
- Ulica - po wprowadzeniu 3 liter system podpowiada możliwe warianty zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego prowadzonego przez GUS. Ponadto możliwe jest wprowadzenie nazwy ulicy nie występującej w rejestrze. W przypadku gdy miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, pole pozostaje nieaktywne.
- Nr domu - należy wprowadzić numer domu właściwy dla siedziby Wnioskodawcy.
- Nr lokalu - należy wprowadzić numer lokalu właściwy dla siedziby Wnioskodawcy (pole niewymagane).
- Kod pocztowy - należy wprowadzić kod pocztowy właściwy dla siedziby Wnioskodawcy. Kod należy wprowadzić w formacie xx-xxx.
- Poczta - należy wprowadzić nazwę miejscowości właściwą dla siedziby odpowiedniego urzędu pocztowego.
- NIP - należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy w formacie 10 - cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.
- REGON - należy wpisać nr REGON Wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji ani innych znaków pomiędzy cyframi. UWAGA! Poniższe punkty pojawiają się tylko w przypadku wybrania odpowiedniej wartości w rubryce „Forma prawna” i „Typ Wnioskodawcy”.
- Wielkość przedsiębiorstwa - należy wybrać z listy rozwijanej status odpowiedni dla wielkości przedsiębiorstwa.
- Nazwa dokumentu rejestrowego i numer - należy wskazać rodzaj dokumentu rejestrowego, tj. Krajowy Rejestr Sądowy (KRS) lub Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej (CEIDG). W przypadku Krajowego Rejestru Sądowego wymagane jest także podanie numeru, pod którym Wnioskodawca figuruje w KRS.
- Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym - należy za pomocą pola kalendarza zaznaczyć datę rejestracji przedsiębiorstwa zgodnie z odpowiednim dokumentem rejestrowym (KRS/CEIDG).
- Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy – pole należy wypełnić w sytuacji kiedy Wnioskodawca dysponuje innym dokumentem określającym jego status prawny. W przeciwnym przypadku należy wpisać „Nie dotyczy”.
- PKD Wnioskodawcy – pole należy uzupełnić poprzez wybranie właściwej wartości z listy rozwijanej.
- Główne PKD Projektu - pole zablokowane do edycji.

2.2. Informacja o występowaniu pomocy publicznej

- Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż de minimis – należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią odpowiedź.
- Czy w projekcie występuje pomoc de minimis – należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią odpowiedź.

W przypadku wybrania odpowiedzi TAK należy wypełnić tabele, w przypadku odpowiedzi NIE tabele się nie pojawiają.

2.2.1. Status Wnioskodawcy jako podatnika VAT

- Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT - należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią odpowiedź dotyczącą kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
- Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem - należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią odpowiedź.

Uzasadnienie – w przypadku wybrania odpowiedzi „NIE” należy wpisać „Nie dotyczy”, w przypadku wpisania odpowiedzi „TAK” pole należy uzupełnić informacją nt. kwalifikowania podatku VAT w ramach projektu powołując się na odpowiednie, aktualnie obowiązujące przepisy prawa podatkowego.

2.3. Partnerstwo w ramach projektu

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy rozwijanej.

2.4. Osoba do kontaktu w sprawach projektu

W tym punkcie, poprzez kliknięcie „Dodaj pozycję”, należy wpisać dane osoby (osób) wyznaczonej (-ych) do kontaktów roboczych, bezpośrednio prowadzącej projekt w ramach podmiotu, który złożył wniosek o dofinansowanie. Dane tej osoby nie zostaną wykorzystane w umowie o dofinansowanie, mają jedynie na celu usprawnienie kontaktów pomiędzy osobami bezpośrednio zaangażowanymi w przygotowanie projektu i złożenie wniosku.

2.5. Osoby upoważnione do podpisywania wniosku i dokumentacji aplikacyjnej

W tym punkcie należy wskazać dane osoby (lub osób) upoważnionej (upoważnionych) do podpisywania wniosku i załączników. Jeżeli zachodzi konieczność należy wiersz powielić.

Osoby wskazane w punkcie 2.5 wniosku domyślnie zostają przypisane do części dziesiątej jako osoby upoważnione do podpisania wniosku o dofinansowanie.

III. Informacje o projekcie

3.1. Tytuł projektu

Tytuł projektu musi oddawać sens przedsięwzięcia, odnosić się do PT FEW, być prosty i zrozumiały dla wszystkich, niezbyt długi i nietechniczny. Powinien stanowić krótką (do 250 znaków uwzględniając spacje) jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował

projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez Beneficjenta. Tytuł projektu powinien być zgodny w całej dokumentacji oraz w załącznikach.

3.2. Zakres projektu - Należy wybrać odpowiedzi z list rozwijanych w każdym z wskazanych pól. W polu „Inny” należy wpisać „Nie dotyczy”.

3.3. Miejsce realizacji projektu

W sytuacji, gdy projekt nie jest realizowany na terenie całego kraju należy wybrać z listy rozwijanej opcję „NIE”. Po dokonaniu ww. wyboru pojawią się opcje uszczegółowiające miejsce realizacji projektu. W sytuacji, gdy projekt nie jest realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego należy wybrać opcję „NIE”, a następnie uzupełnić tabelę znajdującą się poniżej. Należy wówczas określić obszar realizacji całego projektu z dokładnością do konkretnej gminy, powiatu (poprzez wskazanie z listy rozwijanej). Miejscem realizacji projektu będzie siedziba Wnioskodawcy/Beneficjenta.

3.3.1. Obszar realizacji projektu

Pole zablokowane do edycji

3.4. Charakterystyka projektu

3.4.1. Krótki opis przedmiotu projektu

Należy podać krótki i przejrzysty opis projektu, który musi jednoznacznie i w pełni identyfikować przedmiot projektu. Jakie działania będą realizowane i co zostanie zrobione w projekcie. Opis musi jasno określać zakres rzeczowy oraz uwzględniać ogólne założenia projektu.

3.4.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie

Należy wskazać główny cel projektu, który powinien być spójny z celem danego priorytetu PT w ramach FEW oraz wykazać, że realizacja projektu skutecznie przyczyni się do osiągania celów programu. Należy wskazać rolę jaką instytucja pełni w systemie wdrażania polityki spójności 2021-2027. Należy też krótko opisać zadania, które będą realizowane w ramach projektu. Podać krótką, syntetyczną charakterystykę projektu z możliwie zwięzłym opisem zakresu rzeczowego projektu i poszczególnych działań.

3.5. Harmonogram realizacji projektu

Harmonogram realizacji projektu przedstawiony jest w formie tabelarycznej. Kolejne wiersze odpowiadające poszczególnym zadaniom w projekcie należy dodawać poprzez wybranie opcji „Dodaj zadanie”. Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku gdy określone zadania rozpoczynają się w tym samym czasie, porządek ich wskazywania w pkt 3.5 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt 3.5 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w pkt 5.1.1. „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN” zapewniana jest automatycznie przez system LSI 2021+. Bez wpisania poszczególnych

zadań w ramach pkt 3.5 wniosku nie jest możliwe wypełnienie pkt 5.1.1 „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN”.

- ☐ Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu – za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu.
- ☐ Nazwa zadania – każdemu z zadań należy przypisać nazwę odzwierciedlającą charakter podejmowanych działań w danym zadaniu.
- ☐ Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań – należy opisać działania, jakie będą realizowane w ramach projektu. Opis powinien umożliwić ocenę, czy planowane do realizacji zadania wpisują się w realizację celów FEW. Nie należy opisywać bardzo szczegółowo zadań (np. podawać szczegółowych tytułów szkoleń lub tematyki ekspertyz).
- ☐ Data rozpoczęcia zadania - za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę rozpoczęcia realizacji zadania.
- ☐ Data zakończenia zadania - za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę zakończenia realizacji zadania.
- ☐ Sposób rozliczenia wydatków dla zadania – pole zablokowane do edycji
- ☐ Realizator – pole uzupełni się automatycznie
- ☐ Koszty pośrednie – pole zablokowane do edycji z wartością domyślną NIE.
- ☐ Planowany termin zakończenia realizacji projektu – za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę zakończenia realizacji projektu.

3.6. Szczegółowe dane dotyczące projektu – „Nie dotyczy” - pole zablokowane do edycji.

3.7. Komplementarność z innymi projektami zrealizowanymi przez Wnioskodawcę ze środków europejskich – pole nieobowiązkowe do wypełnienia.

Można podać informację na temat powiązania projektu z innymi projektami realizowanymi ze środków własnych lub zewnętrznych (projekty zrealizowane i/lub będące w trakcie realizacji).

3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi (Ring – fencing) – pole należy uzupełnić poprzez wybranie właściwej wartości z listy rozwijanej.

IV Wskaźniki osiągnięć

4.1. Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu

Do mierzenia efektów interwencji na poziomie projektów stosowane są wskaźniki adekwatne do zakresu i celu projektu. Dla Priorytetów dotyczących PT stosuje się **wskaźniki produktu**. Wnioskodawca/beneficjent wypełnia tylko tabelę dotyczącą wskaźników kluczowych wybierając z listy rozwijanej odpowiednią nazwę wskaźnika. Wskaźnik produktu oznacza wskaźnik służący do pomiaru konkretnych zakładanych wyników danej interwencji (art. 2 pkt.

13 rozporządzenia ogólnego). Powiązany jest bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Przy doborze wskaźników należy kierować się koniecznością szczegółowego zobrazowania zakresu projektu. We wskaźnikach produktu powinny zostać ujęte tylko wydatki kwalifikowalne.

Źródło danych - należy podać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu:

- dla wskaźników produktu np.: faktura zakupu/rachunek, wydruk z ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, książka ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, protokół zdawczo-odbiorczy, zlecenie, zgłoszenie udziału w szkoleniu, umowa, lista płac.

Postęp rzeczowy powinien wiązać się z postępem finansowym. Do wartości wskaźników nie wlicza się zdarzenia, których powstanie nie wiązało się z poniesieniem wydatku.

Jednostka miary – należy wpisać jednostkę miary przypisaną do wybranego wskaźnika.

Wartość docelowa wskaźnika - należy podać całkowitą wartość wskaźnika jaka ma być osiągnięta w przedmiotowym wniosku o dofinansowanie.

Z tego źródła pochodzić będą dane, które później Wnioskodawca będzie musiał rzetelnie wykazać w składanym przez siebie wniosku o płatność.

4.2. Planowane rezultaty realizacji projektu – bezpośredni wpływ na otoczenie

„Nie dotyczy” - pole zablokowane do edycji

V Tabele finansowe

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu PLN

Tabela 5.1.1 „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN” jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów, które powinny bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań. Wprowadzanie poszczególnych kategorii kosztów odbywa się w ruchomym panelu operacji poprzez wybranie opcji „Dodaj kategorię”, a następnie wybranie z listy rozwijanej odpowiedniej dla zadania kategorii kosztów:

PT- Ewaluacja

PT – Komunikacja i widoczność

PT – Kontrola

PT – Koszty pośrednie

PT – Podnoszenie kwalifikacji

PT- Posiedzenia komitetów, sieci, grup

PT – Wsparcie beneficjentów

PT – Wsparcie eksperckie i prawne

PT – Wsparcie procesu wdrażania

PT - Zatrudnienie

- **Rodzaj pomocy** – należy z listy rozwijanej wybrać prawidłową odpowiedź;
- **Limity** – pole puste, zablokowane do edycji;
- **Opis kategorii/nazwa podkategorii** – należy krótko opisać wydatki ponoszone w ramach danej kategorii kosztów, który jest podstawą do utworzenia podkategorii kosztów w ramach projektu.

Poniższe wartości dla poszczególnych kolumn wypełniane są dla podkategorii kosztów.

- **Kolumna „j.m.”** – należy podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. sztuki, itp., pole nie przyjmuje liczb oraz znaków specjalnych.
- **Kolumna „ilość”** – należy wskazać liczbę jednostek wydatku, która zostanie poniesiona w danym roku. Jest to pole numeryczne umożliwiające wprowadzenie wartości numerycznej do dwóch miejsc po przecinku.
- **Kolumna „koszty kwalifikowalne”** – należy wpisać wydatek poniesiony w ramach danego kosztu. Co do zasady za kwalifikowalne uznawane są tylko wydatki faktycznie poniesione i udokumentowane.
- **Kolumna „koszty niekwalifikowalne”** – postępujemy tak samo jak wyżej. Kolumnę wypełniamy jeśli występują wydatki niekwalifikowalne.

Pozycja VAT jest zablokowana. W przypadku kiedy VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym podajemy wartość brutto, kiedy istnieje możliwość odzyskania VAT lub kwalifikowalna jest tylko kwota netto podajemy tylko netto.

WAŻNE!

Po każdorazowym uzupełnieniu danego wiersza należy wybrać opcję „zapisz”, a następnie potwierdzić ten zapis wybierając opcję „przelicz tabelę”.

WAŻNE!

W przypadku edycji wydatku, w celu prawidłowego zsumowania wydatków w ramach jednej kategorii/zadania, należy skorzystać z opcji „przelicz tabelę”.

5.1.2 Podsumowanie całkowitych planowanych wydatków w ramach projektu w PLN

Tabela uzupełniana jest automatycznie po wybraniu opcji „przelicz tabelę”.

5.1.3 Kategorie kosztów podlegających limitom - „Nie dotyczy” - pole zablokowane do edycji.

5.1.4 Ustalenie poziomu dofinansowania (dotyczy projektów, które nie podlegają schematom pomocy publicznej) – dane muszą być zbieżne ze studium wykonalności/biznesplanem - „Należy z listy rozwijanej wybrać „Nie dotyczy”

5.2. Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu Po prawidłowym wypełnieniu tabeli 5.1 i 5.1.2 tabela ta zostaje automatycznie uzupełniona o źródła finansowania wydatków. W tabeli pojawia się kolumna „ Dofinansowanie [w PLN]”, w której należy wpisać % finansowania z UE w ramach Pomocy Technicznej oraz wybrać opcję „Przelicz”.

5.3. Źródła finansowania projektu– Należy wpisać w odpowiednią pozycję tabeli pozostałą kwotę dofinansowania i wybrać opcję „Przelicz”.

5.4. Podsumowanie budżetu – należy wybrać opcję „Przelicz”. Tabela automatycznie zsumuje wszystkie wydatki kwalifikowalne w projekcie z podziałem na odpowiednie pola.

VI Aspekty prawno – finansowe

6.1. Trwałość projektu

☐ **Czy występuje trwałość projektu** – Wymóg zachowania trwałości projektu reguluje art. 65 rozporządzenia ogólnego. Obowiązek zachowania trwałości projektu dotyczy projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne. W przypadku, kiedy powyższe zasady nie występują w projekcie należy wybrać „Nie”.

Pola Czy zostanie zachowana trwałość projektu/Ewentualne zagrożenia w trwałości projektu/Czy zrealizowany projekt zostanie przekazany w zarządzanie innej instytucji/Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi TAK pozostają zablokowane bez możliwości edycji.

6.2. Pomoc publiczna –„Nie dotyczy” pole zablokowane do edycji.

6.3. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE w obszarze

Należy uzupełnić informacje dla poszczególnych zasad horyzontalnych

☐ **Wpływ projektu na zasadę równości szans kobiet i mężczyzn** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią opcję oraz opisać w jaki sposób projekt będzie wspierał zasadę równości kobiet i mężczyzn. Za pozytywnie wpływające na powyższą zasadę mogą zostać uznane w szczególności wszelkie inicjatywy propagujące równość kobiet i mężczyzn oraz zmniejszające

bariery równościowe w trakcie wdrażania programów i projektów finansowanych ze środków PT FEW. W przypadku projektów obejmujących wynagrodzenia należy zadeklarować, że w instytucji istnieją przejrzyste zasady naboru (zdefiniowane np. regulaminie instytucji – w przypadku, gdy regulamin reguluje takie kwestie), które gwarantują równość szans wszystkim kandydatom spełniającym określone kryteria bez względu na płeć. Przejrzyste reguły powinny także dotyczyć zasad wynagradzania pracowników.

W przypadku wydatków innych niż wynagrodzenia – jeżeli ze względu na specyfikę wsparcia w ramach projektu nie są planowane działania polegające na zmniejszeniu barier równościowych – należy zadeklarować przestrzeganie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły. Dla przykładu pole można uzupełnić w następujący sposób: *Ze względu na specyfikę projektu nie są planowane działania polegające na zmniejszeniu barier równościowych. Jednocześnie wnioskodawca deklaruje przestrzeganie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.*

□ **Wpływ projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami** - W przypadku wydatków obejmujących wynagrodzenia należy zadeklarować, że w instytucji istnieją przejrzyste zasady naboru (zdefiniowane np. w regulaminie instytucji – w przypadku, gdy regulamin reguluje takie kwestie), które gwarantują niedyskryminację i równość szans wszystkim kandydatom spełniającym określone kryteria bez względu na takie zmienne jak rasa, wiek, niepełnosprawność, orientacja seksualna, pochodzenie etniczne, religia czy światopogląd. Przejrzyste reguły powinny także dotyczyć zasad wynagradzania pracowników, które nie różnicują pracowników ze względu na rasę, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, pochodzenie etniczne, religię czy światopogląd. Jeżeli do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym kierowane jest specjalne zaproszenie dla osób z niepełnosprawnościami należy opisać ten sposób postępowania w tym polu.

□ **Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju i zasadę „nie czyni poważnych szkód”** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią opcję. W polu opisowym należy opisać w jaki sposób projekt będzie wspierał zasadę zrównoważonego rozwoju i zasadę „nie czyni poważnych szkód”. Za pozytywnie wpływającą na powyższą zasadę mogą być w szczególności uznane wszelkie inicjatywy mające na celu ochronę środowiska i efektywne gospodarowanie zasobami w trakcie wdrażania projektów i programów finansowanych ze środków polityki spójności.

6.4. Informacja i promocja

Beneficjent, realizując projekt bierze udział w komunikacji Funduszy Europejskich. Dlatego tak ważne jest to, aby działania komunikacyjne realizować właściwie i efektywnie, bo składają

się one na postrzeganie Funduszy Europejskich, a tym samym Unii Europejskiej przez społeczeństwo.

W tym polu należy wpisać obowiązkowe działania informacyjno-promocyjne, które zostały wskazane w Umowie o dofinansowanie projektu. Niewypełnienie niektórych obowiązków może skutkować pomniejszeniem dofinansowania projektu, o czym mowa w Załączniku do Umowy: *Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych*. Zasady i sposób realizacji działań informacyjno-promocyjnych został określony w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

VII Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu

7.1. Czy Wnioskodawca podlega ustawie Prawo Zamówień Publicznych Z listy rozwijanej należy wybrać TAK lub NIE.

7.2. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę

Poprzez wybranie opcji „Dodaj pozycję” należy wskazać wszystkie planowane przez Wnioskodawcę zamówienia składane w ramach projektu.

W pierwszej kolumnie należy wpisać przedmiot kontraktu /nazwa zamówienia. Przy trybie postępowania należy opisać właściwą formę postępowania - wpisać odpowiedni artykuł ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli występuje, jeżeli nie należy wpisać „Nie dotyczy”. Jeśli procedura (lub procedury) została już rozpoczęta lub zakończona w kolumnie Nr ogłoszenia (dotyczy Wnioskodawców podlegającym PZP), należy podać numer (nadany przez Urząd Zamówień Publicznych lub Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnoty Europejskiej), jeżeli występuje, jeżeli nie należy wpisać „Nie dotyczy”. W kolumnie „Data publikacji ogłoszenia o zamówieniu/ogłoszenia o przetargu w trybie KC; przekazania zapytania ofertowego” należy wybrać datę publikacji ogłoszenia z kalendarza lub jeśli nie występuje komórkę należy pozostawić niewypełnioną.

VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy

Przy podanych w tabeli oświadczeniach należy wybrać odpowiedź z listy rozwijanej.

IX. Załączniki

Przy podanych w tabeli załącznikach należy wybrać odpowiedź z listy rozwijanej. Pod pojęciem „Inne” należy rozumieć dokumenty, które będą stanowiły załącznik do wniosku.

X. Podpis Wnioskodawcy

Poprzez wybór opcji „Dodaj pozycję” należy wskazać wszystkie osoby po stronie Wnioskodawcy upoważnione do podejmowania decyzji związanych z realizowanym projektem, podając ich imię i nazwisko, zajmowane stanowisko. Osoba wymieniona w tym punkcie powinna być tożsama z osobą wymienioną w pkt. 2.5. wniosku.