

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w Programie Współpracy INTERREG

Polska – Saksonia 2014-2020

1. Forma przygotowania i złożenia wniosku

Wniosek o dofinansowanie w Programie Współpracy INTERREG Polska – Saksonia 2014-2020 należy złożyć w generatorze wniosków. Poniżej przedstawiamy krótkie wprowadzenie, które pomoże się Państwu zorientować w podstawowych zagadnieniach dotyczących pracy w generatorze wniosków takich jak: dostęp do generatora, współtworzenie wniosku z partnerem projektu, wypełnianie i składanie wniosku.

Jak uzyskać dostęp do generatora wniosków?

Dostęp do generatora mogą uzyskać Państwo na dwa sposoby:

1. Skorzystać z linku zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze na stronie www.plsn.eu
2. W pasek wyszukiwarki należy wpisać adres: <http://generator.plsn.eu/plsn>.

Następnie, poprzez wprowadzenie odpowiednich danych, proszę założyć w systemie **jedno konto** dla każdego partnera projektu, używając przycisku „Nowy użytkownik”.

Jak utworzyć wniosek?

Należy wejść w zakładkę **nabory**, następnie z listy rozwijanej wybrać nabory **aktualne**. Z listy aktualnych naborów proszę wybrać nabór, w ramach którego chcą Państwo złożyć wniosek, używając przycisku **szczegóły**. Formularz wniosku otworzą Państwo używając funkcji **utwórz wniosek**.

Jak zaprosić partnerów projektu do pracy nad wnioskiem?

Do współtworzenia wniosku będą mogli Państwo jako Partner Wiodący zaprosić pozostałych partnerów projektu.

Po kliknięciu na Państwa wniosek proszę wybrać w menu z lewej strony zakładkę „Partnerzy projektu”. W zakładkach innych niż P1, zarezerwowanej dla Partnera Wiodącego (P2, P3 i ew. następnych, po dodaniu kolejnych partnerów) dostępny jest przycisk „Zaproś do współpracy użytkownika”. Po otwarciu okna należy odszukać użytkownika, czyli konto założone dla danego partnera projektu.

Jak wypełnić wniosek o dofinansowanie?

Informacje, które pomogą Państwu wypełnić wniosek pod kątem merytorycznym oraz technicznym znajdują Państwo w generatorze wniosków w podpowiedziach oznaczonych znakiem „?”. Lista załączników do wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.

Przed finalizacją wniosku mogą Państwo sprawdzić, czy wszystkie niezbędne pola zostały prawidłowo wypełnione i czy informacje finansowe zawarte we wniosku są ze sobą spójne. W tym celu należy skorzystać z funkcji „waliduj wnioski”. Jeśli niezbędne będą poprawki i/lub uzupełnienia, system wyświetli komunikat o miejscach, które wymagają uzupełnienia lub korekty. Stosowne części wniosku zostaną w menu z lewej strony zaznaczone kolorem czerwonym, a w poszczególnych zakładkach właściwe pola będą zaznaczone czerwoną ramką.

W trakcie pracy nad wnioskiem oraz po jego finalizacji, mogą Państwo skorzystać z podglądu wniosku w wersji PDF. W tym celu należy skorzystać z funkcji: „generuj PDF”. Na podglądzie wniosku i jego wydruku znajdzie się adnotacja „wydruk testowy”. Natomiast po przesłaniu wniosku do WS za pomocą funkcji „Złożenie wniosku – wysłanie do WS PL-SN”, dokument PDF będzie się generował z unikalną sumą kontrolną, bez adnotacji „wydruk testowy”.

Wniosek w generatorze powinien zostać wypełniony w języku polskim i niemieckim. Należy zapewnić spójność obu wersji językowych poprzez korektę i weryfikację tłumaczenia przed złożeniem wniosku.

Jak złożyć wniosek w WS?

Po zakończeniu przygotowania wniosku oraz dołączeniu niezbędnych załączników należy wybrać przycisk „Złożenie wniosku – wysłanie do WS PL-SN”. Data wysłania wniosku w generatorze jest datą jego złożenia w WS. System wygeneruje potwierdzenie finalizacji wniosku o dofinansowanie (data finalizacji w systemie jest tożsama z datą złożenia wniosku).

Uwaga! System uniemożliwi złożenie wniosku po upływie terminu zakończenia naboru.

Proszę zwrócić uwagę, że w informacji dotyczącej naboru wskazana jest także godzina jego zakończenia (16.15).

Prosimy Państwa o sygnalizowanie i natychmiastowe przesyłanie do nas na adres kontakt@plsn.eu wszelkich kwestii technicznych dotyczących pracy w generatorze – będziemy się starali na bieżąco na nie odpowiadać.

2. Informacje dotyczące wypełniania poszczególnych części wniosku o dofinansowanie

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
Metryka wniosku o dofinansowanie		
Numer wniosku o dofinansowanie		Pola wypełniają się automatycznie.
Symbol naboru		

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
Tytuł projektu		
1. Podstawowe informacje o projekcie		
1.1	Tytuł/ nazwa projektu	Nazwij swój projekt tak aby tytuł nawiązywał do celu projektu i umożliwił nam identyfikację zasadniczego przedmiotu projektu.
1.2	Oś priorytetowa programu	Pole wypełnia się automatycznie.
1.3	Partner Wiodący – wnioskodawca (PW)	Pole wypełnia się automatycznie na podstawie informacji podanych w pkt. 2 (Partnerzy projektu). Informacje na temat kwalifikowalności partnerów znajdziesz w rozdziale II.1 Podręcznika Programu.
1.4	Pozostali partnerzy projektu	Pole wypełnia się automatycznie na podstawie informacji podanych w pkt. 2 (Partnerzy projektu). Partnerom projektu zostają przypisane kolejne numery (P2, P3, itd.) – pod tymi symbolami prezentowane są informacje dotyczące poszczególnych partnerów w dalszej części wniosku o dofinansowanie.
1.5	Okres realizacji projektu	<p><u>Termin rozpoczęcia projektu</u></p> <p>Pamiętaj, że realizację projektu możesz rozpocząć nie wcześniej niż dzień po złożeniu wniosku o dofinansowanie oraz co do zasady nie później niż w dniu podpisania umowy o dofinansowanie. Dniem złożenia wniosku jest data jego wpływu do Wspólnego Sekretariatu.</p> <p><u>Termin zakończenia projektu</u></p> <p>Pamiętaj, że do tego dnia musisz zrealizować wszystkie działania merytoryczne w projekcie oraz dokonać wszystkich płatności. Data ta jest datą końcową okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie.</p> <p><u>Czas trwania projektu (liczba miesięcy - wypełnia się automatycznie)</u></p> <p>Maksymalny okres realizacji projektu wynosi co do zasady 36 miesięcy.</p> <p><u>Termin złożenia końcowego wniosku o płatność</u></p> <p>Zaplanuj datę złożenia końcowego wniosku o płatność w oparciu o regulację rozdziału IX.4.3 Podręcznika Programu (Raportowanie na koniec realizacji projektu).</p>
1.6	Miejsce realizacji projektu	<p>Pole wypełnia się automatycznie na podstawie informacji podanych w części 3.5.</p> <p><u>Typ obszaru realizacji działań na obszarze wsparcia</u></p> <p>Zaznacz czy działania będą realizowane w obrębie małych obszarów miejskich, czy obszarów wiejskich.</p>
1.7	Zadania przewidziane w projekcie	Tabela wypełnia się automatycznie na podstawie informacji podanych w punkcie 3.1 wniosku o dofinansowanie – Logika projektu.
1.8	Ramowy plan finansowania projektu	Tabela wypełnia się automatycznie na podstawie informacji podanych w części 3 wniosku o dofinansowanie.

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
2. Partnerzy projektu		
2.1 Partner Wiodący (P1), 2.2 Pozostali partnerzy projektu (P2, P3 etc.)		
2.1.1, 2.2.1	Podstawowe informacje	<p><u>Jeśli Twoja instytucja jest partnerem innego projektu zatwierzonego przez Komitet Monitorujący do dofinansowania, możesz skorzystać z funkcji „Pobierz dane ze słownika beneficjentów”. W polu wyszukiwania należy wpisać NIP / numer identyfikacyjny i wybrać odpowiednią pozycję. Automatycznie wypełnione zostaną pola dotyczące nazwy i adresu oraz numeru NIP / numeru identyfikacyjnego.</u></p> <p><u>Nazwa</u> - wpisz pełną nazwę swojej instytucji. Rozwiń skróty (np. sp. z o.o. – spółka z ograniczoną odpowiedzialnością).</p> <p>Wybierz formę prawną z listy rozwijanej. W przypadku wątpliwości skontaktuj się ze Wspólnym Sekretariatem.</p> <p><u>Wybierz formę własności</u> z listy rozwijanej na podstawie procentowego udziału własności (wybierz podmiot dominujący / nadrzędny).</p> <p>W polu „kraj” wybierz kraj siedziby partnera. <u>Wpisz Kod pocztowy</u> w formacie XX-XXX (polscy partnerzy wiodący). Jeżeli jesteś partnerem z innego kraju niż Polska wpisz kod zgodnie z zasadami obowiązującymi w Twoim państwie.</p> <p><u>Miejscowość</u> – skorzystaj z funkcji „Wybierz”, po czym wpisz pierwsze litery miejscowości, w której partner projektu ma swoją siedzibę. System podpowie Ci nazwę szukanej miejscowości. Jeżeli jesteś partnerem z innego kraju niż Polska wpisz w polu tekstowym nazwę miejscowości.</p> <p><u>Ulica, nr budynku, nr lokalu</u> – Z listy rozwijanej wybierz nazwę ulicy. Jeżeli jesteś partnerem z innego kraju niż Polska wpisz w polu tekstowym nazwę ulicy. Jeżeli w adresie nie ma numeru lokalu, pozostaw pole puste.</p> <p><u>REGON</u> – dotyczy wyłącznie polskich partnerów projektu.</p> <p><u>NIP</u> – wpisz numer identyfikacji podatkowej NIP dla polskich partnerów –, dla partnerów z siedzibą w Saksonii lub innym kraju wpisz niepowtarzalny identyfikator – np. numer rejestrowy, numer podatkowy.</p> <p><u>Możliwość odzyskania VAT</u> Wybierz odpowiednią opcję z listy rozwijanej. Więcej informacji na temat kwalifikowalności VAT znajdziesz w rozdziale VIII.1.6.3 <i>Podatek od towarów i usług oraz inne podatki i opłaty</i> w Podręczniku Programu. Pamiętaj, że jeśli w Twoim przypadku VAT jest niekwalifikowalny, w punkcie 3.5 w kolumnie „wydatki ogółem” powinieneś podać wartość wydatku z uwzględnieniem VAT, a w kolumnie „wydatki kwalifikowalne” – wartość netto.</p> <p><u>Telefon kontaktowy, fax</u></p>

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p>Wpisz numer telefonu i faxu w formacie +00 000000000 – max 15 znaków.</p> <p><u>Adres e-mail</u> Wpisz adres w formacie poczty elektronicznej: xxx@xxx.xx.</p> <p><u>Strona www wnioskodawcy</u> Podaj adres strony internetowej wnioskodawcy – jeśli wnioskodawca posiada stronę internetową.</p> <p><u>Uzasadnienie uczestnictwa partnera w projekcie</u> Opisz w jaki sposób doświadczenie i kompetencje Partnera Wiodącego uzasadniają jego udział w projekcie. Wskaż najważniejsze z punktu widzenia przedmiotu projektu doświadczenia w realizacji projektów międzynarodowych, w tym współfinansowanych ze środków UE). Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale IV.1.6 Podręcznika Programu</p> <p><u>Wnioskowana stopa dofinansowania dla partnera</u> Wpisz % dofinansowania EFR dla partnera w projekcie. Pamiętaj, że maksymalna stopa dofinansowania wynosi 85% wydatków kwalifikowanych.</p>
2.1.2	Osoby uprawnione reprezentujące wnioskodawcę	Wpisz dane osoby reprezentującej wnioskodawcę (Partnera Wiodącego) i zaznacz na liście zakres jej uprawnień.
2.3	Kryteria współpracy transgranicznej	<p>Wskaz, które kryteria współpracy transgranicznej spełnia projekt oraz opisz sposób ich spełnienia (patrz rozdział IV.1.1 Podręcznika Programu).</p> <p><u>Wspólne przygotowanie</u> Opisz konkretnie wszystkie wspólnie podejmowane przedsięwzięcia prowadzące do wspólnego przygotowania wniosku, np. liczbę, terminy i tematykę spotkań lub wspólnie przeprowadzone badania. Unikaj ogólnych stwierdzeń w stylu „Partnerzy wspólnie przygotowali wniosek, uzgadniali jego cele i podział zadań” lub „Współpraca partnerów ma długą historię, rozpoczęła się w 1996 r.”</p> <p><u>Wspólna realizacja</u> Opisz podział ról i działań pomiędzy partnerami. Przedstaw w jakim zakresie poszczególni partnerzy przyczyniają się do realizacji poszczególnych zadań w projekcie – jakie są ich zasadnicze zadania w realizacji projektu, co do niego wnoszą. Unikaj ogólnych stwierdzeń w stylu „Wszystkie zadania będą realizowane przez partnerów wspólnie”.</p> <p><u>Wspólny personel</u> Wskaz kluczowe zadania realizowane przez poszczególnych członków zespołu projektowego, planowany sposób komunikacji, proces podejmowania decyzji. Przedstaw podział zadań i odpowiedzialności pomiędzy przedstawicieli poszczególnych partnerów. Unikaj ogólnych stwierdzeń w stylu „Dla realizacji celów projektu zostaną wspólnie użyte zaplecza kadrowe wnioskodawcy i partnera.”</p> <p><u>Wspólne finansowanie</u> Opisz udział finansowy poszczególnych partnerów w budżecie projektu i</p>

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		wyjaśnij zaplanowany podział budżetu pomiędzy partnerów. Unikaj ogólnych stwierdzeń w stylu „Projekt będzie finansowany wspólnie przez wnioskodawcę i partnera projektu.”
3. Opis projektu		
3.1	Logika projektu – cele, zadania, działania, produkty, rezultaty i wskaźniki (zob. rozdział IV.1 Podręcznika Programu)	<p><u>Cel ogólny projektu</u> Określ cel ogólny projektu. Pokaż przy tym, co planujesz osiągnąć realizując projekt. Pamiętaj, że cel ogólny powinien być zgodny z celem szczegółowym wybranej osi priorytetowej i przyczyniać się do osiągnięcia rezultatów Programu.</p> <p><u>Cele szczegółowe projektu</u> Sformułuj maksymalnie 3 cele szczegółowe projektu. Pamiętaj, że powinny one być zgodne z celem ogólnym projektu i powiązane z produktami projektu.</p> <p><u>Rezultaty projektu</u> Opisz jakie bezpośrednie korzyści przyniesie projekt dla obszaru wsparcia z wykorzystaniem produktów projektu.</p> <p><u>Zadanie</u> Nazwij maksymalnie 5 zadań (grup działań), które zaplanowałeś w projekcie. Na podstawie podanych informacji powstanie lista wyboru wykorzystywana w części 3.5 wniosku.</p> <p><u>Działanie</u> W ramach każdego zadania zaplanuj działania, czyli przedsięwzięcia tego samego rodzaju, które doprowadzą do osiągnięcia produktów. Przykład: Działanie 1: Organizacja konferencji inaugurującej projekt – Liczba działań (= liczba konferencji) – 1 Na podstawie podanych informacji powstanie lista działań wykorzystywana w części 3.5 wniosku.</p> <p><u>Grupy docelowe</u> Określ możliwie precyzyjnie grupy docelowe, do których kierujesz działania w projekcie oraz opisz kto będzie użytkownikiem rezultatów projektu. Sprecyzuj możliwie dokładnie obszar geograficzny, który grupy docelowe zamieszkują, wskaź wykonywany przez nie zawód lub w przypadku szkół – poziom nauczania. Unikaj ogólnych stwierdzeń w stylu: „Grupą docelową projektu są mieszkańcy obszaru wsparcia”.</p> <p><u>Produkty</u> Nazwij produkty, które osiągniesz dzięki realizacji działań. Mogą to być na przykład: zrealizowane imprezy kulturalne, utworzone szlaki turystyczne, opracowane ekspertyzy, oceny, analizy, koncepcje, studia etc.</p> <p><u>Projektowe wskaźniki produktu</u></p>

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p>Wskaźniki produktu mierzą bezpośredni, materialny efekt realizacji projektu. Dobierz do projektu minimum jeden wskaźnik dot. przedmiotu projektu (np. liczba szkoleń) oraz minimum jeden wskaźnik dot. grupy docelowej (np. liczba uczestników szkoleń). Zapoznaj się z listą wskaźników, która dołączona jest do ogłoszenia o naborze wniosków na stronie www.plsn.eu.</p> <p><u>Wskaźnik</u> Określ każde zadanie minimum jednym wskaźnikiem z listy rozwijanej.</p> <p><u>Wartość docelowa</u> Podaj <u>wartość docelową</u> wskaźnika, jaką planujesz osiągnąć w wyniku realizacji projektu. Jeśli okres realizacji projektu przekracza 12 miesięcy, musisz także podać wartości pośrednie wskaźników na koniec każdego roku kalendarzowego poprzedzającego zakończenie projektu.</p> <p>W dalszej części wniosku o dofinansowanie – w części 3.5 Plan działań, poszczególne wskaźniki i/lub wartości docelowe wybranych wskaźników będą musiały zostać przypisane poszczególnym partnerom projektu, którzy będą odpowiadać za ich osiągnięcie.</p> <p><u>Wartości pośrednie na dzień</u> Jeśli okres realizacji projektu przekracza 12 miesięcy, musisz także podać wartości pośrednie wskaźników na koniec każdego roku kalendarzowego poprzedzającego zakończenie projektu.</p> <p><u>Powiązanie z politykami horyzontalnymi</u> Przedstaw w miarę możliwości wskaźniki odnoszące się do grup docelowych z uwzględnieniem podziału na uczestników ze strony polskiej i niemieckiej. Wskaźniki odnoszące się do przedmiotu projektu przedstaw z uwzględnieniem polityk horyzontalnych (zrównoważonego rozwoju, równości szans i równości kobiet i mężczyzn – w zakresie, w jakim dotyczą tych polityk). Informacje na ten temat znajdziesz w rozdziale I.6 Podręcznika Programu (Zasady horyzontalne i kwestie przekrojowe).</p> <p><u>Powiązanie ze wskaźnikiem programowym</u> Przelicz wskaźnik projektowy na liczbę przedsięwzięć powiązanych ze wskaźnikiem programowym w oparciu o informacje zawarte w liście wskaźników produktów, która znajduje się na stronie www.plsn.eu, w zakładce: Ogłoszenia o naborach.</p> <p><u>Cele szczegółowe projektu, do których realizacji przyczynia się dane zadanie</u> Wskaż <u>cel/te cele szczegółowe projektu</u>, do realizacji którego/których przyczynia się realizacja danego zadania.</p>
3.2	Wkład projektu w realizację celów Programu (zob. Rozdział 1.1 Dokumentu)	<p>3.2.1 <u>Opis sytuacji wyjściowej – diagnoza problemów i wyzwań</u> Opisz problemy, które chcesz rozwiązać i/lub potencjały, które chcesz rozwijać na obszarze wsparcia.</p>

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
	Programu)	<p>3.2.2 <u>Uzasadnienie realizacji projektu</u> Opisz w jaki sposób działania projektu odpowiadają na zidentyfikowane potrzeby. Przedstaw w jaki sposób cele i zadania projektu przyczynią się do osiągnięcia celu głównego Programu oraz celu szczegółowego osi priorytetowej. Wskaż czy projekt i jego cele przyczyniają się do realizacji także innych osi priorytetowych programu, a jeżeli tak to uzasadnij dlaczego projekt realizuje także cel innej osi.</p> <p>3.2.3 <u>Innowacyjny charakter projektu</u> Czy twój projekt cechuje się innowacyjnością, tzn.: Czy porusza niepodjęte dotąd problemy, adresuje działania do nieuwzględnianych dotąd grup docelowych, wykorzystuje nowatorskie metody? Jeżeli tak, opisz na czym polega innowacyjny charakter twojego projektu. Unikaj ogólnych stwierdzeń w stylu „Projekt jest innowacyjny.” (bez podania uzasadnienia).</p>
3.3	Treść projektu	<p><u>Opis projektu</u> Opisz dlaczego projekt jest potrzebny, jakie są jego cele, z jakich zadań się składa, jakie będą jego efekty – produkty, wskaźniki i rezultaty. Wskaż na logiczne powiązanie pomiędzy zdefiniowanymi wyzwaniami/problemami/potencjałem a celami projektu, zadaniami merytorycznymi i produktami oraz rezultatami projektu.</p>
3.4	Ryczałty, wkład niepieniężny, informacja o kosztach przygotowawczych	<p>3.4.1 Wybierz sposób rozliczania kosztów personelu. Informacje na ten temat znajdziesz w rozdziale VIII.1.5 Podręcznika Programu. Jeżeli wybierzesz ryczałt, zaznacz na liście partnerów projektu (wypełnia się automatycznie na podstawie informacji podanych w części 2) partnera, którego koszty personelu będą rozliczane na podstawie ryczałtu. Generator uwzględni u wybranego partnera kwotę ryczałtu automatycznie w pkt. 3.5, w polu: wydatki w ramach kategorii personel.</p> <p>3.4.2 Zaznacz czy Ty lub partner projektu planujecie wnieść do projektu wkład niepieniężny. Informacje na ten temat znajdziesz w rozdziale VIII.1.6.2 Podręcznika Programu.</p> <p><u>Partner</u> - Przypisz wkład niepieniężny do partnera</p> <p><u>Zadanie</u> - Przypisz wkład niepieniężny do zadania</p> <p><u>Rodzaj wkładu niepieniężnego</u> - Wybierz rodzaj wkładu niepieniężnego</p> <p><u>Opis wkładu niepieniężnego</u> - Co jest przedmiotem wkładu niepieniężnego?</p> <p><u>Metodologia kalkulacji</u> - Opisz metodę kalkulacji wkładu niepieniężnego (weź pod uwagę zasady kwalifikowalności wkładów niepieniężnych)</p> <p><u>Wartość</u> - Podaj wartość wkładu niepieniężnego</p> <p><u>Uzasadnienie (sposób wykorzystany w projekcie wkładu niepieniężnego)-</u> Uzasadnij zastosowanie danego wkładu niepieniężnego w projekcie</p>

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p>Prosimy pamiętać, że wkład własny należy również ująć w budżecie projektu (część 3.5 wniosku) jako pozycję budżetową.</p> <p>3.4.3 Zaznacz czy Ty lub partner projektu planujecie rozliczyć koszty przygotowania projektu. Informacje na ten temat znajdziesz w rozdziale VIII.1.6.1 Podręcznika Programu. Jeżeli planujesz rozliczyć koszty przygotowania projektu wypełnij „Zadanie 0 – Przygotowanie projektu” w pkt. 3.5 (Plan działań – zadania).</p> <p>3.4.4 Wskaż czy wszyscy partnerzy zamierzają uwzględnić ryczałt na koszty pośrednie w budżecie projektu. Informacje na ten temat znajdziesz w rozdziale VIII.1.6.1 Podręcznika Programu (Wydatki biurowe i administracyjne). W przypadku rozliczania kosztów pośrednich generator uwzględni kwotę ryczałtu automatycznie w ramach poszczególnych zadań w kategorii „Wydatki biurowe i administracyjne” w punkcie 3.5. Jeżeli nie wszyscy partnerzy zamierzają uwzględnić ryczałt na koszty pośrednie, zaznacz opcję „Nie” i na liście partnerów wskaż partnera, który rezygnuje z rozliczania kosztów pośrednich.</p>
3.5	Plan działań - zadania	<p><u>Zadanie „0”</u> W ramach kosztów przygotowawczych możesz uzyskać dofinansowanie na wydatki z następujących kategorii budżetowych: koszty personelu, koszty podróży i zakwaterowania, koszty ekspertów zewnętrznych i koszty usług zewnętrznych.</p> <p><u>Okres ponoszenia kosztów przygotowawczych rozliczanych w projekcie</u> Podaj daty ponoszenia kosztów przygotowawczych w formacie rok-miesiąc-dzień.</p> <p><u>Partnerzy projektu zaangażowani w realizację zadania</u> Zaznacz na liście partnerów projektu (wypełnia się automatycznie na podstawie informacji podanych w części 2), partnerów zaangażowanych w realizację zadania.</p> <p><u>Czy dany partner jest zaangażowany finansowo w realizację zadania?</u> Zaznacz czy dany partner jest zaangażowany finansowo w realizację zadania jeśli tak, rozwinie się tabela pozycji budżetowych, którą należy uzupełnić, analogicznie jak w zadaniu 1 (zob. instrukcja: Zadanie 1).</p> <p><u>Zadanie „1”</u></p> <p><u>Opis zadania</u> Z listy, która wypełniła się automatycznie na podstawie informacji podanych w części 3.1 (Logika projektu) wybierz zadanie i opisz na czym będzie polegało. Przedstaw po kolei jakie działania planujesz w nim zrealizować i jakie produkty zamierzasz osiągnąć. Uzasadnij dlaczego planowane w tym zadaniu działania są niezbędne dla realizacji celu projektu. Jeśli w ramach zadania planujesz działania poza obszarem wsparcia, wskaż</p>

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p>jaka wynika z nich korzyść i wartość dodana dla obszaru wsparcia. Uzasadnij szczegółowo działania inwestycyjne, jeżeli takie planujesz. Jeżeli w pkt. 3.4.3 zaznaczyłeś, że planujesz rozliczyć koszty przygotowania projektu wypełnij „Zadanie 0 – Przygotowanie projektu”.</p> <p><u>Grupy docelowe</u> Wskaż jakie korzyści dzięki realizacji zadania uzyskają poszczególne grupy docelowe po obu stronach granicy wskazane w punkcie 3.1. Opisz na ile są one znaczące dla tych grup, z punktu widzenia zdefiniowanych potrzeb, celów projektu, planowanych działań, rezultatów oraz produktów projektu. Dodatkowo, jeśli działania w ramach zadania wywierają wpływ na szerszy obszar niż miejsce realizacji działań projektowych w ramach zadania, wskaż zasięg geograficzny tego wpływu i go uzasadnij.</p> <p><u>Partnerzy projektu zaangażowani w realizację zadania</u> Z listy, która wypełniła się automatycznie na podstawie informacji podanych w części 2 (Partnerzy projektu) wybierz partnerów zaangażowanych w realizację zadania. Zaleca się, aby w realizację każdego zadania zaangażowani byli wszyscy partnerzy projektu.</p> <p><u>Działania w ramach zadania realizowane przez Partnera</u> Z listy, która wypełniła się automatycznie na podstawie informacji podanych w części 3.1 (Logika projektu) wybierz działania realizowane przez danego partnera.</p> <p><u>Podaj datę rozpoczęcia działań realizowanych przez partnera w ramach zadania</u></p> <p><u>Podaj datę zakończenia działań realizowanych przez partnera w ramach zadania.</u></p> <p><u>Miejsce realizacji działań partnera w ramach zadania</u> Wybierz z listy rozwijanej miejsce realizacji działań partnera w ramach zadania na poziomie województwa, powiatu i gminy. W przypadku działań realizowanych poza obszarem wsparcia wpisz nazwę województwa oraz powiatu zgodnie z klasyfikacją NUTS. Miejscem realizacji działań jest np. miejsce, w którym organizujesz konferencję, realizujesz inwestycję lub zarządzasz projektem. Dla określenia miejsca realizacji działań po stronie niemieckiej na poziomie powiatu/NUTSIII, konieczne jest wybranie na poziomie Województwa/NUTS z listy rozwijanej II: Dresden</p> <p><u>Czy dany partner jest zaangażowany finansowo w realizację zadania?</u> Zaznacz czy dany partner jest zaangażowany finansowo w realizację zadania jeśli tak, rozwinie się tabela pozycji budżetowych, którą należy uzupełnić.</p> <p><u>Wydatki w ramach kategorii personele</u></p>

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<ul style="list-style-type: none"> (Rozliczanie na podstawie ryczałtu) Opis wydatku i kwota ryczałtu wypełnia się automatycznie jeżeli w punkcie 3.4.1 zaznaczyłeś dla danego partnera rozliczenie kosztów personelu na podstawie ryczałtu. Koszty personelu wynoszą 20% kosztów bezpośrednich danego partnera. Informacje na ten temat znajdziesz w rozdziale VIII.1.5 Podręcznika Programu (Rozliczanie na podstawie kosztów rzeczywistych) Przyporządkuj koszty personelu projektu do poszczególnych zadań merytorycznych odpowiednio do szacowanego zaangażowania w realizację działań na rzecz danego zadania. <p>W przypadku rozliczania na podstawie kosztów rzeczywistych rozwinie się tabelka pozycji budżetowych, którą należy wypełnić:</p> <p><u>Opis wydatku</u> Wskaż kluczowe zakresy odpowiedzialności (zadania) osób/etatów finansowanych z tej kategorii.</p> <p><u>Jednostka</u> Jeżeli zatrudniasz personel projektu na pełny etat lub część etatu zalecamy zastosować jako jednostkę rozliczeniową „etato-miesiąc”. W przypadku gdy rozliczasz się z pracownikiem na podstawie liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu (zmiennie zaangażowanie w projekcie) zalecamy zastosowanie jako jednostki rozliczeniowej „roboczogodzinę”.</p> <p><u>Liczba jednostek</u> Podaj liczbę „etato-miesięcy” lub „roboczogodzin”, w zależności od formy zaangażowania personelu.</p> <p><u>Wartość jednostki</u> Podaj wydatek w odniesieniu do pojedynczej jednostki rozliczeniowej.</p> <p><u>Wydatki ogółem</u> Wpisz wydatki poniesione w ramach realizacji zadania.</p> <p><u>Wydatki kwalifikowalne</u> Wpisz wydatki poniesione w ramach realizacji zadania, które mogą być uznane za kwalifikowalne, zgodnie z umową o dofinansowanie, zasadami wskazanymi w odpowiednich regulacjach prawa unijnego, obowiązujących regulacjach programowych i właściwych regulacjach prawa krajowego.</p> <p><u>Procent dofinansowania</u> Pole wypełnia się automatycznie na podstawie informacji podanych w części 2 (Partnerzy projektu). Pole jest edytowalne, w związku z czym możesz dopasować poziom dofinansowania do poszczególnego wydatku, jeśli będzie taka potrzeba.</p> <p><u>Dofinansowanie</u> Pole wypełnia się automatycznie na podstawie informacji podanych w</p>

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p>części 2 (Partnerzy projektu).</p> <p><u>Zasada 20%</u> Zaznacz wydatki na działania poza obszarem wsparcia, które podlegają regule 20%. Informacje na temat działań poza obszarem wsparcia znajdziesz w rozdziale VIII.6 Podręcznika Programu.</p> <p><u>Wydatki w ramach kategorii wydatki biurowe i administracyjne</u> W budżecie każdego partnera, który nie rezygnuje z rozliczania kosztów pośrednich w projekcie (zgodnie z informacją podaną w punkcie 3.4.4) automatycznie zostaną naliczone koszty pośrednie. Wynoszą one 15% kosztów personelu projektu. Koszty pośrednie nie występują w zadaniu „0” (przygotowanie projektu).</p> <p><u>Wydatki w ramach kategorii podróże i zakwaterowanie</u> Informacje na temat tej kategorii kosztów znajdziesz w rozdziale VIII.1.5 (Kategorie wydatków kwalifikowalnych) Podręcznika Programu.</p> <p><u>Opis wydatku</u> Opisz wydatek w taki sposób, aby dało się go powiązać bezpośrednio z działaniami opisanymi w planie działań (Logice projektu). Uwzględnij przy tym jego części składowe, w tym np. koszty przejazdów, diety, koszty noclegów.</p> <p><u>Jednostka</u> Jako jednostkę rozliczeniową możesz zastosować np. koszt podróży na osobę lub koszt jednego noclegu itp.</p> <p><u>Pola:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość jednostki - wydatki ogółem; - wydatki kwalifikowalne; - procent dofinansowania; - dofinansowanie; - zasada 20% <p>Wypełnij analogicznie jak w kategorii koszty personelu.</p> <p><u>Wydatki w ramach kategorii eksperci zewnętrzni/usługi zewnętrzne</u> Informacje na temat tej kategorii kosztów znajdziesz w rozdziale VIII.1.5 (Kategorie wydatków kwalifikowalnych) Podręcznika Programu.</p> <p><u>Opis wydatku</u> Opisz wydatek w taki sposób, aby dało się go powiązać bezpośrednio z działaniami opisanymi w planie działań (Logice projektu) oraz aby umożliwić ocenę zasadności wydatku oraz zaplanowanej kwoty. Wskaż jakie części składowe zostały w nim uwzględnione (np. w przypadku organizacji wydarzenia: catering, wynajem sali itp.).</p> <p><u>Jednostka</u></p>

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p>Określ jednostkę rozliczeniową odpowiednio do zaplanowanych działań, to może być np. sztuka, strona, km etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jeżeli planujesz w projekcie wydarzenia cykliczne np. cykl szkoleń, możesz uwzględnić wszystkie lub niektóre pozycje składowe kosztów organizacji tych wydarzeń w jednej pozycji budżetowej. Wówczas jednostką (rozliczeniową) może być jedno wydarzenie. Z opisu tej pozycji powinno wynikać, ile takich samych wydarzeń jest ujętych w danej pozycji, dla ilu osób oraz jakie składowe są uwzględnione w danej pozycji kosztów (nocleg dla x osób, transport, tłumaczenie, wynajem sali itp.). • Możesz także wskazać składowe koszty wydarzeń w oddzielnych pozycjach budżetowych – wówczas jednak także w opisie każdej pozycji wskaż powiązanie z działaniem, rodzajem wydarzenia, liczbą tych wydarzeń itd. <p>Pola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość jednostki - wydatki ogółem; - wydatki kwalifikowalne; - procent dofinansowania; - dofinansowanie; - zasada 20% <p>Wypełnij analogicznie jak w kategorii koszty personelu.</p> <p>Wydatki w ramach kategorii wyposażenie Informacje na temat tej kategorii kosztów znajdziesz w rozdziale VIII.1.5 (Kategorie wydatków kwalifikowanych) Podręcznika Programu.</p> <p><u>Opis wydatku</u> Opisz wydatek w taki sposób, aby dało się go powiązać bezpośrednio z działaniami opisanymi w planie działań (Logice projektu). Wskaż jakie części składowe zostały w nim uwzględnione i uzasadnij, że jest on niezbędny dla realizacji celu projektu.</p> <p><u>Jednostka</u> Określ jednostkę rozliczeniową odpowiednio do zaplanowanego wydatku.</p> <p>Pola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wartość jednostki - wydatki ogółem; - wydatki kwalifikowalne; - procent dofinansowania; - dofinansowanie; - zasada 20% <p>Wypełnij analogicznie jak w kategorii koszty personelu.</p> <p>Wydatki w ramach kategorii infrastruktura i roboty budowlane</p>

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p>Wypełnij analogicznie jak w przypadku pozostałych kategorii kosztów rzeczywistych.</p> <p><u>Razem wydatki partnera w ramach zadania</u> Tabela wypełnia się automatycznie na podstawie kwot wydatków wpisanych w poszczególnych kategoriach budżetowych.</p> <p><u>Harmonogram wydatków Partnera w ramach zadania</u></p> <p><u>Rok</u> Pole wypełnia się automatycznie.</p> <p><u>Kwartał</u> Pole wypełnia się automatycznie.</p> <p><u>Wydatki ogółem</u> Wpisz wydatki poniesione w ramach realizacji projektu w danym kwartale.</p> <p><u>Wydatki kwalifikowalne</u> Wpisz wydatki poniesione w ramach realizacji projektu w danym kwartale, które mogą być uznane za kwalifikowalne, zgodnie z umową o dofinansowanie, zasadami wskazanymi w odpowiednich regulacjach prawa unijnego, obowiązujących regulacjach programowych i właściwych regulacjach prawa krajowego.</p> <p><u>Wnioskowane dofinansowanie</u> Pole wypełnia się automatycznie zgodnie z podaną w części 2 stopą dofinansowania. Masz możliwość korekty wartości wyliczonych automatycznie, aby zapewnić pełną zgodność wartości dofinansowania wynikającej z wydatków w zadaniu i wartości dofinansowania w harmonogramie (różnice mogą być wynikiem zaokrągleń i innej podstawy obliczeń). Pamiętaj przy tym, że kwota dofinansowania może wynieść maksymalnie 85% wydatków kwalifikowanych.</p> <p><u>Wskaźnik projektowy, za którego osiągnięcie odpowiedzialny jest Partner</u> Z listy wygenerowanej na podstawie informacji podanych w części 3.1 (logika projektu) wybierz wskaźnik/wskaźniki, za którego/których realizację odpowiada dany partner projektu.</p> <p><u>Wartość docelowa wskaźnika w części, za którą odpowiada Partner</u> Wpisz wartość docelową, za realizację której odpowiada dany partner. Możesz posługiwać się wartościami ułamkowymi (np. 0,5).</p>
3.6	Dochody projekcie w	<p><u>Czy partnerzy projektu przewidują, iż projekt będzie generował dochód po jego ukończeniu?</u> Zaznacz odpowiednią dla siebie opcję. Jeżeli odpowiesz twierdząco automatycznie wyświetlą się kolejne pytania.</p>

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p><u>Czy całkowite kwalifikowalne koszty projektu wynoszą powyżej 1.000.000,00 EUR?</u> Zaznacz odpowiednią dla siebie opcję.</p> <p><u>Czy możliwe jest oszacowanie dochodu w projekcie z wyprzedzeniem (istnieją wystarczające dane oraz doświadczenie wynikające z realizacji podobnych projektów/inwestycji).</u> Zaznacz odpowiednią dla siebie opcję.</p> <p><u>Proszę podać wartość luki w finansowaniu, wyliczonej w oparciu o formularz wskazany w liście załączników do wniosku o dofinansowanie dla każdego partnera projektu osiągniętego dochody w projekcie (analiza finansowa)</u> Wypełnij poniższą tabelkę w oparciu o odpowiedni formularz, który znajdziesz na stronie projektu (www.plsn.eu) w ogłoszeniu o naborze.</p> <p>Sposób rozliczania dochodów generowanych w projekcie uregulowany został w Rozdziale VIII.5 Podręcznika Programu.</p>
3.7	Harmonogram rzeczowy	Harmonogram rzeczowy uzupełnia się automatycznie na podstawie informacji podanych w części 3.5 (Zadania)
3.8	Finansowanie projektu	<p><u>3.8.1 Harmonogram finansowy</u> <u>3.8.1.1 Harmonogram wydatków na realizację zadań</u> Tabela zbiorcza przedstawia sumę wydatków w ramach poszczególnych zadań z podziałem na kwartały dla całego projektu. Harmonogram uzupełnia się automatycznie na podstawie informacji podanych w części 3.5 (Zadania). W tym miejscu powinna także pojawić się kwota przewidzianych kosztów przygotowawczych. Jeżeli wartości dotyczące kosztów przygotowawczych nie uzupełniły się automatycznie, sprawdź, czy zaznaczyłeś odpowiednią opcję w pkt. 3.4.3 oraz czy wypełniłeś zadanie 0 w pkt. 3.5.</p> <p><u>3.8.1.2 Harmonogram wydatków partnerów projektu</u> Tabela zbiorcza wyliczana automatycznie na podstawie harmonogramów zawartych w punkcie 3.5. Przedstawia harmonogramy wydatków poszczególnych partnerów. W przypadku gdy partner rozlicza w projekcie koszty przygotowawcze, są one automatycznie dodawane do I kwartału realizacji projektu.</p> <p><u>3.8.2 Kategorie kosztów</u> Tabela zbiorcza prezentująca zestawienie kosztów projektu z podziałem na linie budżetowe. Tabela wypełnia się automatycznie na podstawie wartości podanych w części 3.5.</p> <p><u>3.8.3 Wydatki kwalifikowalne partnerów projektu</u> Tabela zbiorcza prezentująca zestawienie wydatków kwalifikowalnych dla wszystkich partnerów projektu. Tabela wypełnia się automatycznie na podstawie wartości podanych w części 3.5.</p>

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p><u>3.8.4 Źródła finansowania wydatków w projekcie</u> Wskaż źródła finansowania wydatków w projekcie dla poszczególnych partnerów z podziałem na wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne. Informacje na ten temat znajdziesz w rozdziale II.1.2 (Podmioty kwalifikowane w programie). W zależności od tego, z jakich środków (budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego, innych krajowych środków publicznych czy środków prywatnych) finansowane są wydatki na realizację projektu w Twojej instytucji, podaj wartość wkładu własnego w odpowiednim wierszu. Pamiętaj, aby kwota wydatków ogółem zawierała wszystkie wydatki niekwalifikowane wskazane w punkcie 3.5.</p>
4. Oddziaływanie projektu		
4.1	Transgraniczny charakter projektu	<p>4.1.1 <u>Jakie korzyści/jakie pozytywne zmiany dla polskiej i saksońskiej części obszaru wsparcia przyniosą efekty projektu?</u> Jakie korzyści uzyskają dzięki współpracy transgranicznej partnerzy projektu, inne zaangażowane instytucje, grupy docelowe i obszar wsparcia? W jakim stopniu produkty projektu mają charakter i potencjał transgraniczny i będą mogły być wykorzystane na obszarze wsparcia po obu stronach granicy?</p> <p>4.1.2 <u>Jaki wkład ma projekt we wzmocnienie powiązań społecznych i ekonomicznych polskiej i saksońskiej części obszaru wsparcia?</u> Wskaż w jaki sposób projekt (jego produkty, rezultaty, działania) wpłynie na wzmocnienie powiązań społecznych i ekonomicznych pomiędzy polską i saksońską częścią obszaru wsparcia.</p> <p>4.1.3 <u>W jakim stopniu transgraniczna realizacja projektu przyczyni się do osiągnięcia założonego celu? Jaka jest korzyść z rezultatów osiągniętych dzięki współpracy partnerów z obu stron granicy?</u> Uzasadnij dlaczego dla osiągnięcia celu projektu niezbędna jest jego realizacja we współpracy transgranicznej?—Jaka jest <u>korzyść</u> dla obszaru wsparcia w porównaniu z sytuacją, gdyby działania w projekcie były podejmowane oddzielnie przez każdego z partnerów? Czy partnerski sposób realizacji projektu przynosi wartość dodaną? Unikaj ogólnych stwierdzeń w stylu: „Wartość dodana projektu polega na współpracy transgranicznej”.</p>
4.2	Trwałość projektu	<p>4.2.1 <u>W jaki sposób zapewniona zostanie trwałość efektów projektu?</u> Kto będzie odpowiedzialny za odpowiednie wykorzystanie produktów projektu po jego zakończeniu? W jaki sposób będzie przebiegać ich wykorzystanie po zakończeniu projektu po obu stronach granicy? Czy partnerzy projektu przewidują kontynuację współpracy po zakończeniu projektu? Jeśli tak – w jakim zakresie i w jakiej formie współpraca ta miałaby być kontynuowana?</p> <p>4.2.2 <u>Trwałość finansowa</u></p>

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		Wskaż, w jaki sposób (z jakich źródeł) planujesz zapewnić trwałość efektów projektu po jego zakończeniu (w tym - dla projektów, których dotyczy obowiązek zachowania trwałości projektu – w okresie trwałości projektu)?
4.3	Powiązanie projektu z obowiązującymi strategiami i zrealizowanymi projektami	<p>Informacje pomocne w określeniu powiązania projektu z obowiązującymi strategiami znajdziesz w rozdziale IV, a także w rozdziale 1.1.1 dokumentu Programu.</p> <p>4.3.1 <u>Realizacja strategii i polityk obejmujących obszar wsparcia</u> Opisz w jaki sposób projekt przyczynia się do realizacji strategii, polityk obejmujących obszar wsparcia? (krajowych, regionalnych, lokalnych). Jakie cele tych strategii realizuje i w jaki sposób?</p> <p>4.3.2 <u>Realizacja celów Strategii Unii Europejskiej dla Regionu Morza Bałtyckiego</u> Czy projekt przyczynia się do realizacji celów Strategii Unii Europejskiej dla Regionu Morza Bałtyckiego? Jeśli tak omów krótko ten wpływ. Strona internetowa strategii: http://www.balticsea-region-strategy.eu/.</p> <p>4.3.3 <u>Realizacja innych strategii, polityk EU o znaczeniu wykraczającym poza obszar kwalifikowalności Programu</u> Czy projekt przyczynia się do realizacji innych strategii, polityk EU o znaczeniu wykraczającym poza obszar kwalifikowalności Programu? Jeśli tak omów krótko ten wpływ. Wskaż nazwy właściwych dokumentów i konkretne zapisy wskazujące na powiązanie projektu z daną strategią (np. przywołać właściwy cel szczegółowy) Przykładem może być Unijna Strategia na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu oraz osiągnięcie spójności gospodarczej, społecznej i terytorialnej (Europa 2020).</p> <p>4.3.4 <u>Efekt synergii z innymi projektami</u> Czy występuje w projekcie efekt synergii z realizowanymi/ zrealizowanymi w przeszłości projektami (w szczególności finansowanymi ze środków UE)? Czy projekt korzysta z dorobku innych zrealizowanych już w przeszłości projektów? Jeśli tak, opisz krótko w jaki sposób projekt nawiązuje do wcześniej realizowanych przedsięwzięć.</p>
4.4	Polityki horyzontalne	<p>Informacje dotyczące polityk horyzontalnych znajdziesz w Podręczniku Programu w pkt. 1.6, 1.6.1, 1.6.2, 1.6.3 oraz dokumencie programowym w rozdziale VIII, pkt. 8.1, 8.2, 8.3.</p> <p>Za pomocą listy rozwijanej wskaż czy wpływ projektu na polityki horyzontalne jest pozytywny, neutralny czy negatywny. Wpływ pozytywny występuje, gdy w projekcie przewiduje się działania w szczególności sposób uwzględniające realizację określonej polityki horyzontalnej – tzn. np. projekt podejmuje problemy zrównoważonego rozwoju, jest adresowany do defaworyzowanej społecznie grupy docelowej i w ten sposób pozytywnie wpływa na równość szans i niedyskryminację. Uzasadnij krótko</p>

Formularz wniosku o dofinansowanie		Sposób wypełnienia
Nr pola	Nazwa pola	
		<p>oddziaływanie projektu na polityki horyzontalne. Unikaj ogólnych stwierdzeń w stylu „Projekt pozytywnie wpływa na równość szans, gdyż uczestnicy warsztatów nie będą dyskryminowani ze względu na płeć, rasę, narodowość, przekonania czy orientację seksualną”.</p> <p>Jeśli projekt narusza zasady zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji oraz równouprawnienia płci, wskaż wpływ negatywny (co jest równoznaczne z negatywną oceną projektu i zakończeniem jego oceny na etapie oceny formalno-administracyjnej).</p> <p>W pozostałych przypadkach wskaż wpływ neutralny.</p>
4.4.1	Zrównoważony rozwój	Za pomocą listy rozwijanej wskaż czy wpływ projektu w kontekście zrównoważonego rozwoju jest pozytywny, neutralny czy negatywny. Przedstaw krótko sposób realizacji projektu z równoczesnym uwzględnieniem aspektów ekonomicznych, ekologicznych i społecznych.
4.4.2	Równość szans i niedyskryminacja	Za pomocą listy rozwijanej wskaż czy wpływ projektu w kontekście zasady równości szans jest pozytywny, neutralny czy negatywny. Przedstaw sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu.
4.4.3	Równouprawnienie płci	Za pomocą listy rozwijanej wskaż czy wpływ projektu w kontekście zasady równouprawnienia płci jest pozytywny, neutralny czy negatywny. Przedstaw sposób realizacji zasady równouprawnienia płci uwzględniając np. równą reprezentację kobiet i mężczyzn w zespole projektowym oraz zasadę równouprawnienia płci podczas ustalania płac.
	Załączniki	W oparciu o przedstawioną tabelę dołącz wymagany załącznik za pomocą funkcji „dodaj plik” lub zaznacz, że zostanie on dostarczony w formie papierowej.