

**Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Konkursu Nr 1/2012 w ramach
projektu „Pomocna dłoń
pod bezpiecznym dachem”
współfinansowanego w ramach
Szwajcarsko-Polskiego
Programu Współpracy**

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
PROJEKTU**

**wdrażanego w ramach projektu
Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem
realizowanego przez
Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie
w ramach
Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy**

Kraków, 2012r.

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE ORAZ CELE	5
WYMOGI FORMALNE	7
FORMULARZ WNIOSKU	9
A. INFORMACJE DOT. ZŁOŻENIA WNIOSKU	9
B. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE	9
1. Nazwa Programu	9
2. Obszar priorytetowy 4	9
3. Obszar tematyczny	9
4. Cel II	9
5. Nazwa Programu ROPS w ramach, którego organizowany jest konkurs	9
C. OPIS WNIOSKODAWCY	10
1. Nazwa Organu Prowadzącego	10
2. Forma prawna/organizacyjna Organu Prowadzącego	10
3. Adres Organu Prowadzącego	10
4. Nazwa i numer dokumentu rejestrowego Organu Prowadzącego	10
5. Osoba/y upoważniona/-e do reprezentowania Wnioskodawcy	10
6. Rodzaj placówki prowadzonej przez Organ Prowadzący	10
7. Profil placówki	11
8. Numer zezwolenia wojewody na prowadzenie placówki i data rejestracji	11
9. Zasięg działania	11
10. Lokalizacja Domu pomocy społecznej/Placówki opiekuńczo-wychowawczej	11
11. Dane teleadresowe (do kierowania korespondencji dotyczącej projektu)	11
12. Osoba do kontaktu w sprawie projektu	11
13. Partner biorący udział w realizacji projektu	11
D. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY	12
1. Opis Wnioskodawcy (max 2000 znaków)	12
2. Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych projektów	12
3. Obecnie prowadzone projekty (max 1000 znaków)	12
4. Inne projekty planowane do realizacji (max 1000 znaków)	12
E. OPIS PROJEKTU WNIOSKODAWCY	12
1. Tytuł projektu	12
2. Okres realizacji projektu Wnioskodawcy	13
3. Obszar realizacji	13
4. Rodzaj projektu	13
5. Tło i uzasadnienie potrzeby realizacji projektu (max 4000 znaków)	13
6. Zgodność z celami programowymi	14
7. Cele projektu (2000 znaków)	14
8. Opis poszczególnych działań Komponentu I (max. 5000 znaków) w ramach projektu	14
9. Opis poszczególnych działań Komponentu II (max. 2000 znaków) w ramach projektu	14
10. Grupa docelowa wsparcia dla Komponentu II (działania szkoleniowe) (max 2000 znaków)	15
11. Tematyka szkoleń oraz osoby objęte wsparciem	15
12. Powiązanie przedsięwzięć inwestycyjnych i szkoleniowych (max 4000 znaków)	16
13. Lista szkoleń gdzie zachodzi zależność pomiędzy obszarem szkolenia a obszarem inwestycji	16
14. Lista szkoleń gdzie obszar szkolenia nie jest związany z obszarem inwestycji	16
15. Suma wartości wszystkich szkoleń planowanych w ramach projektu	16
16. Stopień powiązania przedsięwzięć inwestycyjnych i szkoleniowych	16
17. Wskaźnik potrzeb szkoleniowych	16
F. STAN PRZYGOTOWANIA PROJEKTU DO REALIZACJI	16
1. Projekty wymagające pozwolenia na budowę	16
2. Projekty typu „Zaprojektuj i wybuduj”	17

3.	Projekty nie wymagające pozwolenia na budowę	17
4.	Uzasadnienie dla wybranych opcji (max 1000 znaków).....	17
G.	ZARZĄDZANIE PROJEKTEM	17
1.	Potencjał organizacyjny, techniczny i ekonomiczny pozwalający na realizację projektu (max 2000 znaków)	17
2.	Zasoby osobowe do realizacji projektu/zespół projektowy (max 2000 znaków).....	18
3.	Rola partnera w projekcie (max 1000znaków)	18
4.	Ryzyka w projekcie i sposób zarządzania ryzykiem	18
H.	WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU.....	18
1.	Wskaźniki twarde ilościowe	18
1.1.	Wskaźniki produktu dla Komponentu I	19
1.2.	Wskaźniki produktu dla Komponentu II	20
1.3.	Wskaźniki rezultatu dla Komponentu I	20
1.4.	Wskaźniki rezultatu dla Komponentu II	21
2.	Wskaźniki rezultatu miękkie (jakościowe) (max 1000 znaków)	21
3.	Metodologia wyliczeń i monitoring rezultatów (max 2000 znaków)	21
4.	Trwałość projektu (max 3000 znaków).....	21
I.	BUDŻET PROJEKTU.....	22
1.	Budżet projektu (załącznik nr 2 do Wniosku)	23
2.	Metodologia i uzasadnienie oszacowania wysokości wydatków w projekcie	25
	(max. 4000 znaków).....	25
3.	Całkowity koszt realizacji projektu	26
3.1.	Całkowity koszt projektu	26
3.2.	Wydatki w ramach Komponentu I.....	26
3.3.	Wydatki w ramach Komponentu II.....	26
3.4.	Wydatki na Zarządzanie Projektem (niekwalifikowane)	26
3.5.	Wydatki na Promocję (nieinwestycyjne)	26
3.6.	Wkład własny	27
4.	Źródła finansowania projektu.....	27
J.	HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU.....	27
1.	Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu (załącznik nr 2.)	27
K.	ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI ORAZ PRAWEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	28
1.	Realizacja polityk horyzontalnych.....	28
1.1.	Równość szans.....	28
1.2.	Zgodność z polityką zrównoważonego rozwoju – ochrona i poprawa jakości stanu środowiska	28
1.3.	Uzasadnienie wyboru danych opcji (max 1000 znaków)	29
2.	Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych i zasadą konkurencyjności	29
2.1.	Podstawa prawna ewentualnego zwolnienia z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych	29
2.2.	Uzasadnienie ewentualnej konieczności zastosowania różnych trybów postępowania dla poszczególnych części projektu	29
2.3.	Ewentualne procedury w toku.....	29
3.	Pomoc publiczna uzyskana i planowana do uzyskania dla potrzeb realizacji projektu	29
3.1.	Rodzaj pomocy	30
3.2.	Czy projekt ubiega się o dofinansowanie z innych źródeł publicznych lub niepublicznych źródeł finansowania?	30
3.3.	Dane innych wniosków o dofinansowanie, o które ewentualnie ubiega się Wnioskodawca (max 1000 znaków.).....	30
L.	GENEROWANIE DOCHODU W PROJEKCIE	30
M.	RODZAJ ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	30

N. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW.....	30
O. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY	34

INFORMACJE OGÓLNE ORAZ CELE

Szwajcarsko-Polski Program Współpracy (SPPW) ma na celu zmniejszenie różnic społeczno-gospodarczych w ramach rozszerzonej Unii Europejskiej. 27 lutego 2006 r. podpisano tzw. Memorandum of Understanding dotyczące wielkości warunków udzielenia pomocy finansowej w ramach umowy ramowej o wdrażaniu Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w celu zmniejszenia różnic społeczno-gospodarczych w obrębie rozszerzonej Unii Europejskiej. SPPW przyczyni się do zmniejszenia różnic społeczno-gospodarczych na obszarze Polski pomiędzy dynamicznie rozwijającymi się regionami a słabiej rozwiniętymi obszarami peryferyjnymi, określonymi jako obszary tzw. koncentracji geograficznej (województwa: lubelskie, podkarpackie, świętokrzyskie, małopolskie). Ponadto SPPW będzie miał pozytywny wpływ na zacieśnianie współpracy bilateralnej pomiędzy Polską a Szwajcarią.

Pomocna Dłoń pod Bezpiecznym Dachem - program realizowany na terenie województwa małopolskiego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie, który pełni rolę Instytucji Realizującej (IR). Celem strategicznym programu jest zwiększenie dostępu mieszkańców Małopolski do usług opieki społecznej przez waloryzację bazy infrastrukturalnej domów pomocy społecznej (DPS) i placówek opiekuńczo-wychowawczych (POW), doposażenie tych jednostek w sprzęt oraz profesjonalizację usług personelu. Realizacja celu strategicznego pozwoli na redukcję różnic społeczno-gospodarczych w obszarze opieki zdrowotnej i usług społecznych pomiędzy Małopolską a innymi regionami państw członkowskich UE poprzez podniesienie stopnia bezpieczeństwa technicznego i bytowego klientów małopolskich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej oraz profesjonalizację zatrudnionej w nich kadry.

Niniejszy nabór wniosków do programu „Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem” obejmuje 2 komponenty:

1. dofinansowanie działań inwestycyjnych (Komponent I)
2. dofinansowanie działań szkoleniowych (Komponent II).

Komponent I: Poprawa infrastruktury domów pomocy społecznej i/lub placówek opiekuńczo-wychowawczych

W ramach tego komponentu będą realizowane działania inwestycyjne polegające na rozbudowie, adaptacji, remontach i modernizacji pomieszczeń części mieszkalnych, sanitarnych, terapeutycznych, rehabilitacyjnych i administracyjnych. Działania inwestycyjne obejmują również m.in. przyłącza do budynków wraz z instalacjami wodno-kanalizacyjnymi, instalację dźwigów osobowych i towarowych, instalację systemów przyzywowych, likwidację barier architektonicznych, roboty związane z porządkowaniem terenów wokół budynków podmiotów sektora pomocy społecznej na cele rekreacyjne, rehabilitacyjne jak również zakup lub wymianę sprzętu i wyposażenia. Projekty zgłaszane przez Wnioskodawców muszą uwzględniać zarówno działania inwestycyjne w ramach Komponentu I jak i działania szkoleniowe w ramach Komponentu II. Działania inwestycyjne i szkoleniowe powinny być ze sobą powiązane.

Komponent II Podnoszenie kwalifikacji personelu domów pomocy społecznej i/lub placówek opiekuńczo-wychowawczych, głównie pracującego bezpośrednio z ich mieszkańcami

Usługi szkoleniowe realizowane będą na podstawie umowy zawartej przez Beneficjent z wykonawcą wyłonionym w procedurze zamówień publicznych lub zgodnie z zasadą konkurencyjności.

W ramach tego komponentu będą organizowane szkolenia i kursy dla pracowników jednostek organizacyjnych pomocy społecznej. Zakres tematyczny szkoleń w ramach programu „Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem” obejmuje m.in. następujące zagadnienia: praca z osobami starszymi, praca z osobami niepełnosprawnymi, praca z trudną młodzieżą, walka ze stresem, pierwsza pomoc przedmedyczna, techniki komunikowania z grupą docelową, nowoczesne formy terapii zajęciowej. Natomiast zakres tematyczny możliwych do dofinansowania studiów podyplomowych obejmuje m.in. następujące zagadnienia: praca socjalna, zarządzanie jednostkami pomocy społecznej. Ostateczny zakres tematyczny i rodzaj realizowanych szkoleń i studiów będzie wynikał ze specyfiki projektów wybranych do realizacji w ramach niniejszego naboru. Działania szkoleniowe powinny będą powiązane z komponentem inwestycyjnym projektów.

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku o dofinansowanie niezbędna jest znajomość następujących dokumentów:

- 1) Umowa Ramowa pomiędzy Rządem RP a Szwajcarską Radą Federalną z aneksami:
 - Umowa Ramowa - Aneks 1
 - Umowa Ramowa - Aneks 2
 - Umowa Ramowa - Aneks 3
- 2) Szwajcarsko-Polski Program Współpracy (SPPW) – System zarządzania i wdrażania w Polsce zatwierdzony przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 30 czerwca 2008 r., z późn. zm.;
- 3) Dokumenty znajdujące się na stronie <http://www.bpz.gov.pl/html/ramasppw.htm>
- 4) Szczegółowe informacje dotyczące procedury konkursowej znajdują się w Regulaminie Konkursu, dostępnym na stronie internetowej www.rops.krakow.pl

Instytucją Pośredniczącą (IP) dla obszaru tematycznego ochrona zdrowia jest Biuro do Spraw Zagranicznych Programów Pomocy w Ochronie Zdrowia (<http://www.bpz.gov.pl>).

Instytucją Realizującą (IR) dla programu Pomocna Dłoń pod Bezpiecznym Dachem oraz niniejszego konkursu jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie (www.rops.krakow.pl).

Zgłaszane projekty (wnioski o dofinansowanie) poddane będą szczegółowej analizie, a następnie ocenie, co do zgodności z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komisję Oceny Projektów.

WYMOGI FORMALNE

Wymogi formalne dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie:

- 1) Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim.
- 2) Należy zastosować właściwy dla niniejszego konkursu formularz wniosku (dotyczy również załączników, jeżeli przewidziano specjalne formularze dla załączników). Wzór wniosku wraz z załącznikami udostępniono na stronie ROPS www.rops.krakow.pl
- 3) Podana w instrukcji liczba znaków przeznaczonych na opis w poszczególnych punktach odnosi się do znaków liczonych bez spacji. Niniejsza Instrukcja oraz wzór wniosku o dofinansowanie określają limity liczby możliwych do wpisania znaków dla wszystkich opisowych pól wniosku. Należy bezwzględnie przestrzegać ograniczeń dotyczących liczby znaków w poszczególnych polach opisowych.
- 4) Wniosek powinien zawierać wyliczenia arytmetyczne (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).
- 5) Wszystkie wymagane pola wniosku muszą być wypełnione zgodnie z niniejszą instrukcją, w tym podane wszystkie wymagane dane oraz informacje lub adnotacja „Nie dotyczy”.
- 6) Wniosek powinien zostać podpisany przez Wnioskodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisany przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub notarialnie upoważnionego pełnomocnika w załączonym do wniosku pełnomocnictwie lub kopii pełnomocnictwa potwierdzonej przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem). Każda strona wniosku o dofinansowanie projektu powinna zostać parafowana oprócz ostatniej strony na której wniosek musi być czytelnie podpisany i musi być opatrzony imienną pieczęcią oraz pieczęcią instytucji.
- 7) Wszystkie załączniki do wniosku muszą być podpisane przez Wnioskodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji, oraz opatrzone imienną pieczęcią oraz pieczęcią instytucji lub w przypadku kopii dokumentów powinny zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę uprawnioną do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z zasadami reprezentacji (tj. podpisane przez osobę/osoby wskazane do reprezentacji w dokumencie rejestrowym lub notarialnie upoważnionego pełnomocnika w załączonym do wniosku pełnomocnictwie lub kopii pełnomocnictwa potwierdzonej przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem).

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

- kopię dokumentu zawierającą klauzulę "za zgodność z oryginałem" umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z czytelnym podpisem (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentacji wraz z datą, lub
- kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę "za zgodność z oryginałem od strony ... do strony..." oraz czytelny podpis (imię i nazwisko) osoby uprawnionej do reprezentacji wraz z datą, a także parafki na każdej stronie dokumentu.

- 8) Zeskanowane dokumenty po wydrukowaniu powinny umożliwić poprawne odczytanie wszystkich danych.
- 9) Wniosek zawiera informacje pozwalające na dokonanie pełnej oceny i udzielenie wsparcia.
- 10) Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu:
 - Rozpoczęcie naboru – 05.06.2012 roku;
 - Zakończenie naboru – 03.09.2012 roku do godz. 16:00
- 11) Wniosek powinien być kompletny, zawierać wszystkie ponumerowane strony i wymagane załączniki (również ponumerowane oraz zawierające ponumerowane strony).
- 12) Wniosek powinien zostać złożony we właściwej formie to jest w dwóch egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej.
- 13) Wraz z wnioskiem należy złożyć: dwa papierowe egzemplarze wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej, albo dwa oryginały).
- 14) Nie wolno dokonywać żadnych zmian w formularzu wniosku, za wyjątkiem powielania określonych rubryk, w przypadku pól wskazanych w niniejszej instrukcji.
- 15) Wniosek należy wypełnić elektronicznie, zapisać na nośniku danych (CD/DVD), a następnie wydrukować (forma papierowa i elektroniczna wniosku powinny być tożsame).
- 16) Forma elektroniczna powinna zawierać wniosek i załączniki (te, dla których jest to możliwe) w formie możliwej do edycji (DOC i XLS) oraz PDF i zeskanowane z podpisami załączniki. Wnioskodawca powinien się upewnić, że dane są prawidłowo zapisane na nośniku elektronicznym, a nośnik nie uległ uszkodzeniu.
- 17) Każdy wniosek powinien być złożony w formie zwartej, tworząc odrębny, kompletny dokument. Załączniki należy oddzielić od siebie stronami zawierającymi numer i tytuł załącznika zgodnie z listą załączników we wniosku o dofinansowanie. Opakowanie z płytą z elektroniczną wersją wniosku powinno być umieszczone na samym początku wniosku (przed jego pierwszą stroną) w sposób, który uniemożliwi oddzielenie się nośnika od wydrukowanego wniosku. Opakowanie z płytą powinno być opisane – powinien się na nim znaleźć tytuł projektu i nazwa Wnioskodawcy wraz z datą złożenia wersji papierowej
- 18) Do każdego składanego wniosku należy sporządzić pismo przewodnie. Za pismem przewodnim należy umieścić kartę Zestawienie dokumentów. W zestawieniu dokumentów należy wymienić wszystkie składane dokumenty. Karta musi być podpisana przez uprawnione osoby i opatrzona imiennymi pieczętkami oraz pieczęcią instytucji.
- 19) Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w kopercie lub innym opakowaniu opisanych za pomocą następujących informacji: nazwa Wnioskodawcy wraz z adresem, nazwa placówki objętej projektem, tytuł projektu, dopisek: Konkurs nr1/2012 w ramach projektu „Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem”.

FORMULARZ WNIOSKU

UWAGA:

Rubryki opisowe wniosku o dofinansowanie projektu muszą uwzględniać wszystkie wymagane w danym punkcie informacje wskazane w niniejszej Instrukcji. Pola wniosku powinny być wypełnione w sposób umożliwiający ich jednoznaczną interpretację. Części opisowe powinny być możliwie zwięzłe, treściwe i konkretne. Należy unikać ogólnikowych, nie wnoszących dodatkowych informacji stwierżeń, nadmiernego używania skrótów oraz powielania tych samych informacji w różnych częściach wniosku.

Ogólnikowy, niespójny (rozbieżne dane) lub niejednoznaczny sposób opisu projektu uniemożliwi pozytywny wynik oceny wniosku o dofinansowanie.

Wniosek powinien zawierać poprawne wyliczenia arytmetyczne. Należy sprawdzić zgodność treści w korespondujących rubrykach wniosku.

Kompletność wniosku obejmuje również złożenie wszystkich wymaganych załączników.

Komisja Oceny Projektów może brać pod uwagę jedynie informacje zawarte w dokumentacji aplikacyjnej składanej przez Wnioskodawcę (wniosek, załączniki, oświadczenia).

A. INFORMACJE DOT. ZŁOŻENIA WNIOSKU

Pierwsza rubryka zatytułowana data i godzina złożenia wniosku, a także pola zawierające numer wniosku i imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek są wypełniane przez Instytucję Realizującą.

B. INFORMACJE OGÓLNE O PROJEKCIE

1. Nazwa Programu

Punkt standardowy dla konkursu. Nie podlega zmianom.

2. Obszar priorytetowy 4

Punkt standardowy dla konkursu. Nie podlega zmianom.

3. Obszar tematyczny

Punkt standardowy dla konkursu. Nie podlega zmianom.

4. Cel II

Punkt standardowy dla konkursu. Nie podlega zmianom.

5. Nazwa Programu ROPS w ramach, którego organizowany jest konkurs.

Punkt standardowy dla konkursu. Nie podlega zmianom.

C. OPIS WNIOSKODAWCY

Wnioskodawca wypełnia tę część zgodnie z dokumentami rejestrowymi podmiotu.

1. Nazwa Organu Prowadzącego

Nazwa zgodna z dokumentem rejestrowym Wnioskodawcy.

2. Forma prawna/organizacyjna Organu Prowadzącego.

Należy wybrać właściwą opcję z podanej listy określającej formę prawną działalności Wnioskodawcy.

3. Adres Organu Prowadzącego.

Należy wpisać pełny adres siedziby organu prowadzącego.

4. Nazwa i numer dokumentu rejestrowego Organu Prowadzącego.

Dane wpisane w polach powinny być aktualne i zgodne z dokumentami rejestrowymi Wnioskodawcy.

Numer w rejestrze - Należy zaznaczyć właściwą opcję i wpisać numer, który dotyczy podmiotu.

- Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) - Pełny numer, pod którym podmiot figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym, zgodnie z załączonym do wniosku o dofinansowanie dokumentem rejestrowym;

- Numer w Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG) - Numer, pod jakim podmiot figuruje w Ewidencji Działalności Gospodarczej. Numer ten musi być zgodny z załączonym do wniosku dokumentem;

- Numer w innym rejestrze - Numer, pod jakim podmiot figuruje w innym rejestrze. Numer ten musi być zgodny z załączonym do wniosku dokumentem.

NIP - Numer Identyfikacji Podatkowej zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP.

REGON - Numer statystyczny REGON zgodnie z posiadanym przez Wnioskodawcę zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.

5. Osoba/y upoważniona/-e do reprezentowania Wnioskodawcy

Należy wpisać imię i nazwisko osoby/osób, która jest prawnie upoważniona do reprezentowania Wnioskodawcy oraz uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy. Osoby wskazane w tym polu podpisują i parafują wniosek wraz z załącznikami.

6. Rodzaj placówki prowadzonej przez Organ Prowadzący

Placówka objęta projektem musi przynależeć do tej kategorii podmiotów, które zostały zdefiniowane jako podmioty uprawnione do dofinansowanie i wyszczególnione w niniejszej tabeli.

Należy zaznaczyć właściwy rodzaj placówki prowadzonej przez Wnioskodawcę.

7. Profil placówki

Należy zaznaczyć właściwy profil placówki prowadzonej przez Wnioskodawcę. Możliwe jest zaznaczenie kilku opcji.

8. Numer zezwolenia wojewody na prowadzenie placówki i data rejestracji

Należy wpisać pełny numer, który jest zgodny z załączonym do wniosku o dofinansowanie zezwoleniem wydanym przez Wojewodę na prowadzenie placówki Wnioskodawcy.

9. Zasięg działania

Należy zaznaczyć właściwy obszar działania placówki prowadzonej przez Wnioskodawcę.

10. Lokalizacja Domu pomocy społecznej/Placówki opiekuńczo-wychowawczej

W rubryce tej Wnioskodawca wypełnia wszystkie rubryki podając adres siedziby zgodny z załączonym do wniosku dokumentem rejestrowym. W przypadku gdy jakaś pozycja (np. „Nr lokalu”) nie dotyczy Wnioskodawcy, należy wpisać adnotację „nie dotyczy”.

11. Dane teleadresowe (do kierowania korespondencji dotyczącej projektu)

Należy wpisać dane teleadresowe, na które będzie kierowana korespondencja w sprawie projektu.

12. Osoba do kontaktu w sprawie projektu

Należy wpisać dane osoby, która będzie adresatem korespondencji dotyczącej projektu. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem o dofinansowanie, jak i późniejszą realizacją projektu.

Uwaga:

Wskazanie osoby do kontaktu nie jest równoznaczne z udzieleniem jej pełnomocnictwa do reprezentowania Wnioskodawcy w sprawach związanych z aplikowaniem o dofinansowanie na projekt będący przedmiotem wniosku.

W rubryce numer telefonu zaleca się wpisanie numeru stacjonarnego, poprzedzając go numerem kierunkowym. Wyjątek stanowi przypadek, gdy osoba do kontaktu posiada jedynie służbowy telefon komórkowy. W takim przypadku należy wpisać numer służbowego telefonu komórkowego osoby do kontaktu.

Numer faksu należy poprzedzić numerem kierunkowym.

Uzupełnienie rubryki dotyczącej adresu poczty elektronicznej jest obowiązkowe.

13. Partner biorący udział w realizacji projektu

Jeżeli w realizację projektu zaangażowany jest partner, należy zastosować ten sam sposób prezentacji informacji o partnerze jak w przypadku Wnioskodawcy, wypełniając poszczególne rubryki tabeli.

D. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

1. Opis Wnioskodawcy (max 2000 znaków)

Proszę podać zwięzły opis Wnioskodawcy i wykazać jego potencjał instytucjonalny. Opis powinien zawierać:

- krótką historię podmiotu,
- strukturę zarządzania podmiotu,
- wielkość podmiotu – należy wpisać liczbę osób na stałe zatrudnionych oraz podać liczbę innych osób zaangażowanych w działalność podmiotu,
- informacje dotyczące majątku będącego własnością podmiotu,
- informację na temat zgodności zaproponowanych działań w ramach projektu ze statutem podmiotu.

2. Doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych projektów

W celu przedstawienia doświadczenia Wnioskodawcy w zarządzaniu/wdrażaniu podobnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych (pomoc bezzwrotna) należy wymienić w tabeli realizowane lub zrealizowane projekty o charakterze inwestycyjnym i szkoleniowym w układzie: tytuł projektu, źródło finansowania (nazwa programu/funduszu), wartość projektu oraz okres realizacji projektu. Jeżeli Wnioskodawca nie posiada doświadczenia w realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, należy wpisać „Nie dotyczy”.

3. Obecnie prowadzone projekty (max 1000 znaków)

Należy opisać czy Wnioskodawca aktualnie realizuje lub uczestniczy jako partner w innych projektach finansowanych ze środków zewnętrznych. Proszę zwięźle scharakteryzować te projekty oraz rolę Wnioskodawcy. Jeżeli Wnioskodawca nie realizuje projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, należy wpisać „Nie dotyczy”.

4. Inne projekty planowane do realizacji (max 1000 znaków)

Należy przedstawić listę projektów finansowanych ze środków zewnętrznych planowanych do realizacji przez Wnioskodawcę. Jeżeli Wnioskodawca nie planuje w okresie najbliższych 3 lat realizacji takich projektów, należy wpisać „Nie dotyczy”.

E. OPIS PROJEKTU WNIOSKODAWCY

1. Tytuł projektu

W punkcie tym Wnioskodawca wpisuje pełny tytuł projektu. Tytuł projektu powinien w sposób przejrzysty określać kluczowe elementy przedsięwzięcia takie jak: główny cel i przedmiot projektu. Tytuł nie może być nadmiernie rozbudowany i musi liczyć nie więcej niż 10 wyrazów.

W przypadku złożenia przez jednego Wnioskodawcę 2 wniosków, nazwy projektów nie mogą być takie same.

2. Okres realizacji projektu Wnioskodawcy

Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym i nie może być wcześniejszy niż data podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz przekroczyć terminu 31 grudnia 2014 roku. Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalnego rozliczenia projektu. Okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w ogłoszeniu lub regulaminie konkursu.

3. Obszar realizacji

W punkcie tym należy wskazać na terenie jakiego powiatu, gminy oraz miejscowości w województwie małopolskim będzie realizowany projekt. Jeżeli produkty projektu będą na trwałe zlokalizowane w kilku miejscach wówczas należy wskazać wszystkie te miejsca, z zastrzeżeniem, że znajdują się one na obszarze województwa małopolskiego.

4. Rodzaj projektu

Rodzaj wnioskowanego do dofinansowania projektu powinien być zgodny z założeniami programowymi SPPW oraz programu Pomocna Dłoń pod Bezpiecznym Dachem wskazanymi w tabeli. Należy wybrać jedną lub więcej opcji w zależności od charakteru projektu.

5. Tło i uzasadnienie potrzeby realizacji projektu (max 4000 znaków)

W punkcie tym Wnioskodawca w sposób jasny i jednoznaczny powinien uzasadnić konieczność realizacji projektu. Uzasadnienie powinno zawierać:

- opis stanu istniejącego, zidentyfikowanie problemów społecznych, które Wnioskodawca chce rozwiązać,
- wskazanie potrzeb, których zaspokojenie umożliwi rozwiązanie problemów i przezwyciężenie barier społecznych,
- wykazanie w jaki sposób i w jakim stopniu projekt wpłynie na poprawę sytuacji jops objętej projektem (np. na podniesienie stopnia bezpieczeństwa technicznego, poprawę standardu, wzrost kompetencji zatrudnionej kadry, etc),
- opis czy projekt wpłynie na osiągnięcie, utrzymanie lub rozszerzanie standardów określonych w przepisach prawa w jops objętej projektem,
- wskazanie jak projekt nawiązuje do lokalnych dokumentów programowych np.:
 - Wojewódzka Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - Gminna Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych,
 - Powiatowa Strategia Rozwiązywania Problemów Społecznych,
- informację jak projekt przyczynia się do realizacji strategii ponadlokalnych,
- dane statystyczne odnoszące się do obszaru realizacji projektu,
- opis wpływu, jaki realizacja projektu może mieć na podmioty inne niż grupa docelowa,
- opis korzyści jakie spowoduje realizacja projektu w odniesieniu do różnych grup odbiorców.

6. Zgodność z celami programowymi

Należy wskazać zgodność projektu z celami programowymi Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy (SPPW) poprzez zaznaczenie opcji „TAK”. W przypadku wybrania opcji „NIE” projekt jest automatycznie odrzucany.

7. Cele projektu (2000 znaków)

Cel projektu – pozytywna, realna zmiana zdefiniowanego problemu, do której przyczyni się realizacja projektu polegająca np. na poprawie sytuacji personelu placówki oraz jej podopiecznych. Cel projektu powinien odnosić się do problemów zdefiniowanych w punkcie 5 i być definiowany w kategoriach korzyści otrzymywanych przez Wnioskodawcę, jops objętą projektem lub grupę docelową w wyniku wdrożenia projektu.

Cel główny i cele szczegółowe muszą być zgodne z koncepcją SMART (konkretne, mierzalne, akceptowalne przez odbiorców, realne do osiągnięcia, określone w czasie).

Cel główny

Należy zdefiniować cel nadrzędny (główny) projektu. Cel główny powinien wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanych problemów.

Cele szczegółowe

Należy także przedstawić cele szczegółowe projektu. Powinny one być spójne z celem głównym w kontekście problemów, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu i w bezpośredni sposób wpływać na osiągnięcie celu głównego. Cele szczegółowe powinny opisywać stan docelowy, a nie zadania jako takie, a także stanowić odzwierciedlenie pożądanej sytuacji w przyszłości.

8. Opis poszczególnych działań Komponentu I (max. 5000 znaków) w ramach projektu

9. Opis poszczególnych działań Komponentu II (max. 2000 znaków) w ramach projektu

Formy wsparcia (rodzaje działań inwestycyjnych i szkoleniowych) opisane we wniosku o dofinansowanie powinny być zbieżne z założeniami programowymi SPPW i projektu „Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem”.

W ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy (SPPW) realizacją objęte będą zadania, których zakres do tej pory nie był realizowany przez Wnioskodawcę, bądź realizowany w ograniczonym zakresie, a przyczyni się do poprawy funkcjonowania całodobowych domów pomocy społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz ich podopiecznych. Nowy zakres działania będącego wynikiem podjętych inwestycji powinien być powiązany z zaplanowaniem zakresu tematycznego szkoleń dla zatrudnionej w DPS/POW kadry.

W punktach tych Wnioskodawca w sposób przejrzysty i precyzyjny powinien zidentyfikować przedmiot projektu przedstawiając w opisie poniższe informacje:

- a) czego będzie dotyczył projekt i na czym będzie polegała jego realizacja,
- b) jakie będą główne działania podejmowane w projekcie:
 - opis rodzaju działań inwestycyjnych,

- uzasadnienie wyboru rozwiązań technicznych,
 - rodzaj działań szkoleniowych,
 - uzasadnienie wyboru działań szkoleniowych,
 - opis działań innowacyjnych jeśli występują,
- c) czy i w jakim stopniu projekt przewiduje zastosowanie nowatorskich rozwiązań w odniesieniu do uczestników projektu lub/i sposobów rozwiązania zdiagnozowanych problemu lub/i formy stosowanego wsparcia.
- d) jakie będą najważniejsze etapy realizacji projektu;
- e) jakie będą produkty projektu – należy zwrócić szczególną uwagę by opisane produkty projektu odpowiadały danym liczbowym wskazanym w części H, punkcie 1.1. i 1.2. wniosku.

10. Grupa docelowa wsparcia dla Komponentu II (działania szkoleniowe) **(max 2000 znaków)**

Opisując grupę docelową wsparcia należy:

- scharakteryzować osoby objęte wsparciem szkoleniowym (określając zawód, typ pracy wykonywanej na rzecz podopiecznych, zakres obowiązków, płeć, wiek),
- uzasadnić wybór grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem,
- zidentyfikować potrzeby i oczekiwania grupy docelowej, sposób ich zaspokajania oraz korzyści jakie przyniesie im realizacja projektu,
- dokonać diagnozy luk kompetencyjnych personelu w stosunku do realizowanych przez podmiot zadań oraz potrzeb występujących w poszczególnych obszarach działalności. Grupa docelowa zgodna z założeniami programu „Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem” obejmuje:
 - personel pracujący bezpośrednio z mieszkańcami domów pomocy społecznej/placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - kadre administracyjną domów pomocy społecznej/placówek opiekuńczo-wychowawczych.

11. Tematyka szkoleń oraz osoby objęte wsparciem

Należy wyszczególnić tematykę z podziałem na:

- szkolenia przewidziane dla personelu pracującego bezpośrednio z mieszkańcami domów pomocy społecznej/placówek opiekuńczo-wychowawczych – dopuszczalne jest określenie maksymalnie do 5 tematów,
- szkolenia przewidziane dla kadry administracyjnej domów pomocy społecznej/placówek opiekuńczo-wychowawczych - dopuszczalne jest określenie maksymalnie do 3 tematów,
- studia podyplomowe dla personelu pracującego bezpośrednio z mieszkańcami domów pomocy społecznej/ placówek opiekuńczo-wychowawczych - dopuszczalne jest określenie maksymalnie 3 kierunków.

W tabeli należy wpisać liczbę osób (z podziałem na kategorie: kobiety/mężczyźni) planowanych do objęcia wsparciem szkoleniowym w ramach Komponentu II.

12. Powiązanie przedsięwzięć inwestycyjnych i szkoleniowych (max 4000 znaków)

Należy opisać wzajemne powiązania pomiędzy działaniami inwestycyjnymi w ramach Komponentu I, a działaniami szkoleniowymi w ramach Komponentu II. Zdiagnozowanie braku powiązań pomiędzy częścią inwestycyjną, a częścią szkoleniową projektu nie wyklucza Wnioskodawcy z dalszej oceny, jednakże preferowane są rozwiązania, w przypadku których powiązania pomiędzy Komponentem I - inwestycyjnym, a Komponentem II - szkoleniowym są najsilniejsze.

13. Lista szkoleń gdzie zachodzi zależność pomiędzy obszarem szkolenia a obszarem inwestycji

W tabeli należy wyszczególnić szkolenia (Komponent II) podając ich tematykę oraz powiązane z nimi obszary inwestycji (Komponent I) wraz z podaniem ich wartości.

14. Lista szkoleń gdzie obszar szkolenia nie jest związany z obszarem inwestycji

W tabeli należy wyszczególnić szkolenia (Komponent II), które nie są powiązane z żadnym obszarem inwestycji (Komponent I).

15. Suma wartości wszystkich szkoleń planowanych w ramach projektu

Należy zsumować wartość wszystkich wyszczególnionych w tabeli szkoleń.

16. Stopień powiązania przedsięwzięć inwestycyjnych i szkoleniowych

Punkt uzupełniany przez Instytucję Realizującą/ROPS w Krakowie.

17. Wskaźnik potrzeb szkoleniowych

Punkt uzupełniany przez Instytucję Realizującą/ROPS w Krakowie.

F. STAN PRZYGOTOWANIA PROJEKTU DO REALIZACJI

Punkt ten ma na celu opisanie stanu zaawansowania prac nad projektem.

UWAGA:

Preferowane będą projekty, których stopień przygotowania do realizacji jest największy, co wyraża się w podaniu szczegółowych danych i informacji związanych z przedmiotem realizowanych działań.

1. Projekty wymagające pozwolenia na budowę

Punkt ten dotyczy projektów inwestycyjnych, które wymagają pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych. W przypadku, gdy projekt nie posiada na moment aplikowania prawomocnego pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót budowlanych, Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia w punkcie 4 poniżej tabel informacji na temat planowanej daty uzyskania w/w dokumentów.

2. Projekty typu „Zaprojektuj i wybuduj”

Dla projektów tych nie jest wymagany wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny). Wnioskodawca powinien jednakże opisać projekt za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne. Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno-użytkowego określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004r.

w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2004r., Nr 202, poz. 2072). Do projektów typu "Zaprojektuj i wybuduj" należy również załączyć dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego (kopia decyzji o warunkach zabudowy lub kopia decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego).

W przypadku, gdy projekt nie posiada na moment aplikowania programu funkcjonalno-użytkowego, Wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia w polu 4 poniżej tabel, informacji na temat planowanej daty uzyskania w/w dokumentu.

3. Projekty nie wymagające pozwolenia na budowę

Punkt ten dotyczy projektów nie wymagających pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych. Projekty tego typu polegają na dostawach, tj. głównie na zakupach sprzętu i wyposażenia.

Opcję Wysoki stopień zaawansowania w zakresie przygotowania projektu do realizacji należy zaznaczyć w przypadku, jeśli projekt posiada koncepcję techniczną, precyzyjny kosztorys, opis lokalizacji i parametrów sprzętu oraz inwentaryzację zasobów Wnioskodawcy w zakresie wykonalności projektu. W przypadku odznaczenia którejkolwiek z pozostałych opcji należy wskazać, którymi z w/w elementów charakteryzuje się projekt. Wybór opcji należy każdorazowo uzasadnić w punkcie 4.

4. Uzasadnienie dla wybranych opcji (max 1000 znaków)

Należy wpisać krótkie uzasadnienie do wybranej opcji.

G. ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

1. Potencjał organizacyjny, techniczny i ekonomiczny pozwalający na realizację projektu (max 2000 znaków)

Należy przedstawić potencjał organizacyjny, techniczny i ekonomiczny, którym dysponuje Wnioskodawca (m.in. zasoby finansowe, zasoby lokalowe, sprzętowe), który będzie wykorzystany w trakcie realizacji projektu. Należy wskazać, czy zasoby te pozwalają na realizację projektu.

Należy przedstawić sposób przepływu informacji i sprawozdawczość, procedury w zakresie bieżącego zarządzania, wyjaśnienie dotyczące finansowego zarządzania projektem.

2. Zasoby osobowe do realizacji projektu/zespół projektowy (max 2000 znaków)

W podpunkcie tym należy zaprezentować osoby wchodzące w skład zasobów kadrowych Wnioskodawcy lub innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji projektu

(z uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn).

Należy przedstawić informacje o:

- wykształceniu, doświadczeniu zawodowym i kompetencjach poszczególnych członków grupy projektowej,
- określić, jakie zadania będą wykonywać członkowie zespołu projektowego w ramach projektu,
- określić zakres ich odpowiedzialności,
- wskazać stosunki formalno-prawne pomiędzy Wnioskodawcą a poszczególnymi członkami zespołu (pracownik etatowy, pracownik na umowę o dzieło itp.),
- podać wymiar czasu pracy osób zatrudnionych w oparciu o umowy inne niż umowa o dzieło.

Analogicznie należy opisać stanowiska pracy, których obsadzenie nastąpi podczas realizacji projektu. Należy przedstawić informację o liczbie planowanych do zatrudnienia pracowników, określić stanowiska pracy, główne obowiązki, formy zatrudnienia, stopień zaangażowania etatowego w realizację projektu oraz ich rolę w osiągnięciu celów projektu.

Należy wskazać, czy posiadane zasoby ludzkie są wystarczające do wdrożenia projektu oraz osiągnięcia celów określonych w projekcie. Jeżeli nie są, czy i w jakim zakresie Wnioskodawca zamierza korzystać z usług zewnętrznych.

3. Rola partnera w projekcie (max 1000znaków)

Należy określić jego rolę w projekcie. Podmioty zaangażowane w realizację projektu musi wiązać umowa/porozumienie określające zasady partnerstwa. Dokument ten stanowi załącznik do wniosku.

4. Ryzyka w projekcie i sposób zarządzania ryzykiem

W tabeli wyszczególniono przykładowe rodzaje ryzyk, które mogą wystąpić w projekcie. Należy uwzględnić te, które odnoszą się do projektu Wnioskodawcy oraz rozbudować tabelę o inne mogące wystąpić podczas realizacji projektu.

Należy również przypisać poszczególnym rodzajom ryzyk wagi oraz uzupełnić kolumnę dotyczącą sposobu zarządzania poszczególnymi rodzajami ryzyk tj. informację w jaki sposób Wnioskodawca zamierza zapobiegać lub ograniczyć występowanie podanych w tabeli ryzyk.

H. WSKAŹNIKI REALIZACJI CELÓW PROJEKTU

1. Wskaźniki twarde ilościowe

Produkt projektu jest bezpośrednim, materialnym efektem zrealizowanych działań, powinien być osiągnięty podczas realizacji projektu, przyczynia się do osiągnięcia założonych rezultatów, a poprzez nie celów szczegółowych. Może mieć wymiar fizyczny (infrastruktura, sprzęt, instalacja) lub

wydarzenia (szkolenie, studia podyplomowe). Muszą one być rzeczywiste, policzalne, odpowiadające działaniom projektowym i zaprezentowane przy pomocy dostępnych miar i wag lub jednostek matematycznych: „km”, „m”, „szt”.

Należy wypełnić tabelę podając skwantyfikowane (policzalne/mierzalne) wskaźniki realizacji celów projektu – produkty, które pozyska Wnioskodawca w ramach realizacji projektu.

Rezultat projektu to fizyczny efekt osiągnięcia celów szczegółowych i bezpośredni wpływ realizowanych działań/uzyskanych produktów na grupy docelowe, osiągany natychmiast po zakończeniu realizacji projektu lub w okresie wymaganej trwałości projektu. Wskaźnik rezultatu jest związany z efektami projektu i dostarcza informacji o realnej zmianie jaka wystąpiła w sytuacji personelu placówki oraz jej podopiecznych. Zmiana ta powinna świadczyć o korzyściach jakie odniesie personel placówki oraz osoby korzystające z jej usług w wyniku wdrożenia projektu. Główną funkcją rezultatów jest weryfikacja na ile cel ogólny i cele szczegółowe zostaną zrealizowane, co będzie miało bezpośredni wpływ na rozwiązanie/poprawę sytuacji problemowej będącej przedmiotem interwencji projektu.

Wskaźnik rezultatu określany jest poprzez opis stanów pożądaných i badany przy pomocy dostępnych miar i wag lub jednostek matematycznych podobnie jak produkt. Wskaźniki rezultatu dotyczą m.in. zmiany stanu przed realizacją projektu na stan będący jego efektem.

1.1. Wskaźniki produktu dla Komponentu I

W tabeli należy wpisać odpowiednie nazwy, źródła danych, jednostki miary oraz wartości bazowe w roku „0”czyli występujące przed dniem rozpoczęcia projektu oraz wartości planowane do osiągnięcia na koniec realizacji projektu /w dacie zakończenia projektu.

Lista obowiązkowych wskaźników produktu dla Komponentu I

- 1) powierzchnia zmodernizowanych pomieszczeń mieszkalnych w JOPS w m2 do zakończenia projektu;
- 2) powierzchnia utworzonych pomieszczeń mieszkalnych w JOPS w m2 do zakończenia projektu;
- 3) powierzchnia zmodernizowanych/utworzonych pomieszczeń do rehabilitacji medycznej w m2 w JOPS do zakończenia projektu;
- 4) powierzchnia zmodernizowanych/utworzonych pomieszczeń do terapii zajęciowej w m2 w JOPS do zakończenia projektu;
- 5) powierzchnia zmodernizowanych/utworzonych innych pomieszczeń JOPS w m2 do zakończenia projektu;
- 6) powierzchnia zmodernizowanych/utworzonych parków rekreacyjnych, otwartych przestrzeni przy JOPS w m2/ha do zakończenia projektu;
- 7) liczba zakupionego wyposażenia i sprzętu na potrzeby tworzonych/modernizowanych pomieszczeń JOPS w szt./zestawach do zakończenia projektu.

1.2. Wskaźniki produktu dla Komponentu II

W tabeli należy wpisać odpowiednie nazwy, źródła danych, jednostki miary oraz wartości bazowe w roku „0”, czyli występujące przed dniem rozpoczęcia projektu, oraz wartości planowane do osiągnięcia na koniec realizacji projektu /w dacie zakończenia projektu.

Lista obowiązkowych wskaźników produktu dla Komponentu II

- 1) liczba pracowników JOPS, którzy podnieśli swoje kompetencje zawodowe uczestnicząc w szkoleniach/kursach/innych formach szkoleniowych do zakończenia projektu;
- 2) liczba szkoleń / kursów / studiów / innych form podnoszących kompetencje zawodowe otrzymanych przez pracowników JOPS do zakończenia projektu.

UWAGA:

Wszystkie z wyżej wymienionych wskaźników są obligatoryjne do wypełnienia – jeśli dany wskaźnik nie dotyczy projektu należy wpisać „nie dotyczy”. Na końcu każdej z tabel po wskaźnikach obligatoryjnych wnioskodawca może dodać dodatkowe wskaźniki.

1.3. Wskaźniki rezultatu dla Komponentu I

Należy wypełnić tabelę podając skwantyfikowane (policzalne/mierzalne) wskaźniki realizacji celów projektu – rezultaty, które osiągnie Wnioskodawca w ramach realizacji projektu.

W tabelę należy wpisać odpowiednie nazwy, źródła danych, jednostki miary oraz wartości bazowe w roku „0”, czyli przed dniem rozpoczęcia projektu oraz wartości deklarowane do osiągnięcia do osiągnięcia na koniec realizacji projektu/w dacie zakończenia projektu lub w okresie wymaganej trwałości projektu.

Należy mieć na uwadze, że ujęte w tabeli wskaźniki muszą:

- być obiektywnie weryfikowalne,
- odzwierciedlać założone cele projektu,
- być adekwatne do danego rodzaju projektu,
- być realne do osiągnięcia.

Lista obowiązkowych wskaźników rezultatu dla Komponentu I

- 1) Udział utworzonych miejsc pobytu w DPS w ogólnej liczbie miejsc pobytu w JOPS do zakończenia projektu;
- 2) Stosunek powierzchni zmodernizowanych / dodatkowo utworzonych pomieszczeń JOPS do ogólnej powierzchni pomieszczeń JOPS do zakończenia projektu;
- 3) Stosunek powierzchni zmodernizowanych / dodatkowo utworzonych parków rekreacyjnych, otwartych przestrzeni do ich ogólnej powierzchni w JOPS do zakończenia projektu;
- 4) Procentowy wzrost udziału mieszkańców JOPS korzystających z rehabilitacji medycznej do zakończenia projektu;

- 5) Procentowy wzrost udziału mieszkańców JOPS korzystających z terapii zajęciowej do zakończenia projektu.

1.4. Wskaźniki rezultatu dla Komponentu II

Należy wypełnić tabelę podając skwantyfikowane (policzalne/mierzalne) wskaźniki realizacji celów projektu – rezultaty, które zostaną osiągnięte w wyniku realizacji projektu.

W tabelę należy wpisać odpowiednie nazwy, źródła danych, jednostki miary oraz wartości bazowe w roku „0”, czyli przed dniem rozpoczęcia projektu oraz wartości deklarowane do osiągnięcia na koniec realizacji projektu/w dacie zakończenia projektu lub w okresie wymaganej trwałości projektu.

Lista obowiązkowych wskaźników rezultatu dla Komponentu II

- 1) Udział procentowy pracowników JOPS, bezpośrednio pracujących z mieszkańcami, którzy podnieśli swoje kompetencje w ogólnej liczbie pracowników JOPS do zakończenia projektu.

UWAGA:

Wszystkie z wyżej wymienionych wskaźników są obowiązkowe do wypełnienia – jeśli dany wskaźnik nie dotyczy projektu należy wpisać „nie dotyczy”. Na końcu każdej z tabel po wskaźnikach obowiązkowych wnioskodawca może dodać dodatkowe wskaźniki.

Wskaźniki produktu i rezultatu muszą być osiągnięte w 100%.

2. Wskaźniki rezultatu miękkie (jakościowe) (max 1000 znaków)

Dla celów jakościowych, których nie da się zmierzyć i zapisać w postaci skwantyfikowanej, przyjmuje się wskaźniki nieskwantyfikowane. Pomiar rezultatów miękkich np. w przypadku wzrostu motywacji kadry wymaga znajomości poziomu motywacji przed i po realizacji projektu i można go określić np. przy pomocy raportów psychologa, terapeuty, itp.

Należy opisać wskaźniki jakościowe, które zostaną osiągnięte bezpośrednio po zakończeniu projektu oraz w okresie trwałości projektu.

3. Metodologia wycień i monitoring rezultatów (max 2000 znaków)

W tym miejscu należy przedstawić informację na temat sposobu liczenia wskaźników oraz źródeł weryfikacji danych do ich monitoringu (np. faktury, protokoły odbioru robót budowlanych, protokoły odbioru sprzętu, ankiety, listy obecności).

Należy wskazać w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonych celów projektu. Ich osiągnięcie stanowi podstawę późniejszej weryfikacji realizacji projektu.

4. Trwałość projektu (max 3000 znaków)

Okres trwałości projektu zgodnie z dokumentami programowymi SPPW trwa od dnia zakończenia rzeczowej realizacji projektu do dnia 31.12.2020r.

Zakłada się, że wsparcie w ramach SPPW nie powinno być kierowane na realizację projektów, co do których istnieją istotne wątpliwości, że Wnioskodawca nie będzie w stanie utrzymać ich funkcjonowania w perspektywie długoletniej.

Należy opisać czy i w jaki sposób projekt będzie kontynuowany, rozwijany po jego zakończeniu. Należy wskazać:

- czy i w jaki sposób planowane produkty/rezultaty projektu będą miały znaczący, trwały wpływ na grupy docelowe oraz rozwój domu opieki społecznej/placówki opiekuńczo-wychowawczej – należy precyzyjnie opisać, na czym będzie ten wpływ polegać, w tym - jakie długofalowe korzyści przyniosą rezultaty projektu, etc,
- czy i w jaki sposób projekt będzie kontynuowany (w tym – jak planuje się wykorzystać uzyskane rezultaty projektu w kolejnych latach),
- w jaki sposób kontynuacja projektu będzie finansowana po jego zakończeniu (jeśli projekt tego wymaga).

I. BUDŻET PROJEKTU

Maksymalny udział wydatków inwestycyjnych nie może przekroczyć 96% całkowitych kosztów kwalifikowanych całego projektu.

Deklarowany wkład własny Wnioskodawcy nie może być mniejszy niż 15% kosztów kwalifikowanych całego projektu. Wkład własny rzeczowy nie jest kosztem kwalifikowanym w ramach projektu.

Podatek VAT

Wydatki kwalifikowane podawane są w kwotach brutto jeżeli Wnioskodawca nie ma możliwości uzyskania zwrotu bądź odliczenia VAT, czego potwierdzeniem jest deklaracja Wnioskodawcy o braku możliwości odzyskania podatku VAT.

W przypadku gdy Wnioskodawca może odzyskać podatek VAT, wówczas podatek VAT wynikający z realizacji projektu należy uwzględnić we wniosku jako wydatek niekwalifikowany. W takim wypadku w kolumnie wydatki ogółem (w PLN) należy uwzględnić wartość brutto, a w pozycji wydatki kwalifikowane (w PLN) wartości netto.

Warunki kwalifikowalności

Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia dofinansowaniem są wydatki spełniające warunki określone w Wykazie kosztów kwalifikowanych związanych z realizacją projektów wdrażanych w ramach projektu „Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem” realizowanego przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Krakowie w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

Zakup sprzętu używanego

Koszty zakupu sprzętu używanego są kwalifikowane pod trzema warunkami, bez uszczerbku dla stosowania bardziej restrykcyjnych przepisów krajowych:

- a) sprzedawca sprzętu przedstawi oświadczenie podające pochodzenie sprzętu i potwierdzi, że w żadnym razie nie został on nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej lub środków Programu Współpracy;
- b) cena sprzętu nie przekracza jego wartości rynkowej, zważywszy na jego zmniejszony techniczny i ekonomiczny czas życia, i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu; oraz
- c) sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy.

Informacja i promocja

Beneficjent jest zobowiązany do informowania o realizacji i źródle współfinansowania projektu zgodnie z dokumentem: „Szwajcarsko – Polski Program Współpracy, Informacja i promocja, Wytyczne dla Beneficjentów”. Koszty promocji są kwalifikowane tylko w zakresie działań obowiązkowych dla danego projektu wymienionych w punkcie 3.4.1 a-c powyższych Wytycznych.

Podwójne finansowanie:

- 1) Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych - SPPW oraz innych europejskich lub krajowych.
- 2) Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:
 - a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków SPPW oraz innych europejskich lub krajowych,
 - b) zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków SPPW, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późniejszymi zmianami),
 - c) otrzymanie refundacji ze środków SPPW na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych, oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki.

1. Budżet projektu (załącznik nr 2 do Wniosku)

W tabeli należy wskazać planowane wydatki ogółem związane z realizacją projektu, wraz z podaniem wydatków kwalifikujących się oraz niekwalifikujących się do objęcia wsparciem.

Budżet projektu należy sporządzić z podziałem na następujące kategorie budżetowe:

- Wydatki w ramach Komponentu I
- Wydatki w ramach Komponentu II
- Wydatki na Zarządzanie Projektem (niekwalifikowalne)
- Wydatki na Promocję (nieinwestycyjne)

Katalog rodzajowy kosztów kwalifikowanych

WYDATKI NA KOMPONENT I

a) Wydatki nieinwestycyjne:

- koszt przygotowania dokumentacji przetargowej, koszty przygotowania przetargu, w tym publikacji ogłoszeń przetargowych oraz wydatki na doradztwo, koszty ekspertyz technicznych i finansowych, oraz usług prawnych;
- koszty nadzoru inwestorskiego;
- koszty nadzoru autorskiego.

b) Remont, modernizacja, przebudowa i rozbudowa

- rozbudowa/adaptacja/remont/modernizacja pomieszczeń mieszkalnych;
- rozbudowa/adaptacja/remont/modernizacja pomieszczeń sanitarnych;
- rozbudowa/adaptacja/remont/modernizacja pomieszczeń terapeutycznych;
- rozbudowa/adaptacja/remont/modernizacja pomieszczeń rehabilitacyjnych;
- rozbudowa/adaptacja/remont/modernizacja pomieszczeń administracyjnych;
- koszty przygotowania terenu pod budowę, prac: ziemnych, geologicznych, geodezyjnych, budowlano-montażowych, instalacyjny, wykończeniowe; zagospodarowanie terenu;
- koszty siły roboczej, materiałów, użycia sprzętu niezbędnego do realizacji inwestycji.

c) Zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w ramach Komponentu I

- koszt trwałego wyposażenia oraz zakupu środków trwałych, które będą na stałe zainstalowane w obiekcie realizowanym w ramach programu pod warunkiem, że środki te będą włączone w rejestr środków trwałych placówki-beneficjenta oraz wydatek ten będzie traktowany jako inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości;
- koszt zakupu sprzętu i wyposażenia związanego z realizacją programu, pod warunkiem, że wspomniane składniki majątku trwałego podlegają amortyzacji zgodnie z odpowiednimi przepisami; zakupiony sprzęt musi być niezbędny i wykorzystywany bezpośrednio do realizacji programu;
- koszty zakupu i użycia aktywów niematerialnych (np. patenty, licencje) niezbędnych i wykorzystywanych bezpośrednio dla celów realizacji programu;
- opłaty za używanie środków trwałych i wyposażenia niezbędnych i wykorzystywanych bezpośrednio dla celów realizacji programu w trakcie jego realizacji (najem, dzierżawa);
- sprzęt i wyposażenie informatyczne, w tym: koszty zakupu i wdrożenia oprogramowania i technologii informatycznych (z wyłączeniem kosztów nabycia systemów zarządzania, monitorowania i ewaluacji), koszty zakupu licencji oraz sprzętu komputerowego bezpośrednio wykorzystywanego na potrzeby programu.

WYDATKI NA KOMPONENT II

a) Przygotowanie szkoleń

- koszt przygotowania dokumentacji przetargowej, koszty przygotowania przetargu, w tym publikacji ogłoszeń przetargowych oraz wydatki na doradztwo, koszty ekspertyz technicznych i finansowych, oraz usług prawnych;

b) Organizacja i prowadzenie szkoleń

- koszty organizacji szkoleń, kursów, warsztatów, seminariów, itp. (w tym: wynajem sal, wynajem sprzętu multimedialnego, catering dla uczestników, przygotowanie i powielenie materiałów edukacyjnych, wynagrodzenia szkoleniowców i prelegentów oraz koszty studiów podyplomowych; W szczególności dopuszcza się kwalifikowalność szkoleń powiązanych przedmiotowo z rodzajem realizowanej w ramach projektu inwestycji.

Zakres tematyczny szkoleń, których koszty kwalifikują się do współfinansowania w ramach projektu „Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem” obejmuje m.in. następujące zagadnienia:

- Praca z osobami starszymi,
- Praca z osobami niepełnosprawnymi,
- Praca z trudną młodzieżą,
- Walka ze stresem,
- Pierwsza pomoc przedmedyczna,
- Techniki komunikowania z grupą docelową,
- Nowoczesne formy terapii zajęciowej,

Zakres tematyczny studiów podyplomowych, których koszty kwalifikują się do współfinansowania w ramach projektu „Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem” obejmuje m.in. następujące zagadnienia:

- Praca socjalna,
- Zarządzanie jednostkami pomocy społecznej.

2. Metodologia i uzasadnienie oszacowania wysokości wydatków w projekcie

(max. 4000 znaków)

W odniesieniu do poszczególnych wydatków kwalifikowanych wykazanych w punkcie 1. Budżet, należy podać wiarygodny sposób oszacowania wysokości danego wydatku (kwoty te powinny z grubsza odpowiadać przeciętnym cenom rynkowym). Opis sposobu oszacowania wydatków powinien umożliwiać dokonanie korekty wartości wydatków, które zostaną uznane za przeszacowane. W punkcie tym należy również uzasadnić wybór wydatków pod kątem ich niezbędności do realizacji projektu oraz ich bezpośredniego związku z projektem.

3. Całkowity koszt realizacji projektu

3.1. Całkowity koszt projektu

W punkcie tym należy wskazać planowane całkowite wydatki związane z realizacją projektu, wraz z podaniem wydatków kwalifikowanych oraz niekwalifikowanych.

Wydatki całkowite na realizację projektu (3.1) należy przedstawić w rozbiciu na:

- wydatki związane z Komponentem I (3.2);
- wydatki związane z Komponentem II (3.3)
- wydatki na Zarządzanie Projektem (3.4)
- wydatki na Promocję (3.5)

W pierwszej kolejności należy wprowadzić zsumowane wartości wydatków ogółem i wydatków kwalifikowanych na podstawie punktu 1. Budżet do odpowiednich podpunktów: 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 i 3.5. Ponieważ wydatki na realizację projektu (3.1) są sumą wydatków na Komponent I (3.2), Komponent II (3.3), Zarządzanie projektem (3.4) i Promocję (3.5) w pierwszej kolejności należy wypełnić podpunkty 3.2, 3.3, 3.4 i 3.5.

Należy wpisać też wnioskowaną kwotę dofinansowania projektu, która musi mieścić się w przedziale od 1 – 3 mln PLN.

Należy określić udział dofinansowania projektu ze środków SPPW, który nie może przekroczyć 85% kosztów kwalifikowanych projektu.

3.2. Wydatki w ramach Komponentu I

Kwotę w rubryce Wydatki kwalifikowane należy rozbić na Wydatki inwestycyjne i Wydatki nieinwestycyjne. Należy również podać kwotę Wydatków niekwalifikowanych.

3.3. Wydatki w ramach Komponentu II

Rubrykę Wydatki w ramach Komponentu II należy wypełnić analogicznie jak rubrykę Wydatki w ramach Komponentu I.

3.4. Wydatki na Zarządzanie Projektem (niekwalifikowane)

Należy podać kwotę wydatków na Zarządzanie Projektem.

3.5. Wydatki na Promocję (nieinwestycyjne)

Należy podać kwotę wydatków na Promocję w podziale na wydatki kwalifikowane i niekwalifikowane.

Należy pamiętać, że wydatki inwestycyjne w Komponentie I nie mogą przekroczyć 96% całkowitych kosztów kwalifikowanych całego projektu.

Łączne wydatki kwalifikowane nieinwestycyjne w Komponentie I i Komponentie II oraz na Promocję muszą wynosić minimum 4 % całkowitych kosztów kwalifikowanych całego projektu.

3.6. Wkład własny

Należy określić wartość bezwzględną wkładu własnego oraz udział wkładu własnego w kosztach kwalifikowanych projektu. Musi on wynosić minimum 15%.

4. Źródła finansowania projektu

Należy dokonać podziału źródeł finansowania projektu z jakich pokryte zostaną koszty kwalifikowane oraz koszty niekwalifikowane. Zgodnie z zapisami Regulaminu Konkursu, maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 85% wydatków kwalifikowanych.

Dofinansowanie SPPW - w wierszu tym należy wskazać udział dotacji SPPW w kosztach kwalifikowanych projektu.

Wkład własny – w wierszu tym należy wskazać wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy. Minimalny wkład własny Wnioskodawcy, który musi zabezpieczyć na realizację projektu

w przypadku niniejszego konkursu, wynosi 15% wydatków kwalifikowanych. Pozycję wkład własny należy przedstawić w rozbiciu na źródła pochodzenia środków.

J. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY PROJEKTU

1. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu (załącznik nr 2.)

Należy podać dzień, miesiąc i rok (dd/mm/rrrr), w którym planowane jest rozpoczęcie oraz zakończenie realizacji projektu. Należy również umieścić podział realizacji projektu na kluczowe działania wraz z podaniem kwartałów, w których będą one realizowane. Należy zwrócić uwagę, aby informacje te były spójne z opisem realizacji projektu opisanym w innych częściach wniosku o dofinansowanie oraz danymi zawartymi w studium wykonalności. Planując harmonogram należy uwzględnić ewentualną konieczność przeprowadzenia procedury przetargowej, uzyskania pozwoleń na realizację projektu czy też wpływu czynników ryzyka.

UWAGA:

Projekt nie może być rozpoczęty przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz okres realizacji projektu nie może być dłuższy niż 24 miesiące, od planowanej daty jej rozpoczęcia, jak również nie może zakończyć się później niż 31.12.2014 r.

Realizacja projektu musi się rozpocząć w terminie do 3 miesięcy licząc od dnia podpisania umowy o dofinansowanie. Dodatkowo należy pamiętać aby rozpoczęcie realizacji projektu nastąpiło najpóźniej w kolejnym roku licząc od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.

Ponadto, harmonogram realizacji projektu powinien być:

- przejrzysty,
- wykonalny,
- uwzględniać procedury przetargowe i wpływy czynników zewnętrznych,
- uwzględniać odpowiednią kolejność działań.

Zgodnie z Regulaminem Konkursu przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji, w szczególności podjęcie prac budowlanych lub pierwsze zobowiązanie Wnioskodawcy do zamówienia urządzeń czy usług (np. zawarcie umowy z wykonawcą, zapłata zaliczki).

K. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI ORAZ PRAWEM ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Realizacja polityk horyzontalnych

Realizowany projekt powinien być zgodny z priorytetami polityki społeczno-gospodarczej kraju oraz Unii Europejskiej. Podejmowane w ramach SPPW oraz programu „Pomocna dłoń pod bezpiecznym dachem” powinny ponadto obejmować aspekty horyzontalne, które podnoszą jakość realizowanych projektów, a tym samym zwiększają wpływ na osiągnięcie spójności społeczno-gospodarczej. Wnioskodawca powinien określić charakter projektu poprzez wybór jednej z możliwych opcji w odniesieniu do wpływu projektu na równość szans oraz zrównoważony rozwój i propagowanie ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego.

1.1. Równość szans

Zgodnie z podstawowymi założeniami polityki równych szans i niedyskryminacji, żaden projekt współfinansowany ze środków SPPW nie może prowadzić do dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Należy wskazać wpływ projektu na kwestię równości szans poprzez wybór jednej z podanych opcji.

1.2. Zgodność z polityką zrównoważonego rozwoju – ochrona i poprawa jakości stanu środowiska

Zgodnie z prawodawstwem krajowymi UE, wsparcie nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Zatem wszystkie projekty współfinansowane z SPPW powinny być neutralne dla środowiska lub mieć na nie pozytywny wpływ.

Należy opisać wpływ projektu na politykę zrównoważonego rozwoju – ochronę i poprawę jakości stanu środowiska poprzez wybór jednej z opcji.

1.3. Uzasadnienie wyboru danych opcji (max 1000 znaków)

Należy krótko uzasadnić wybór opcji.

2. Zgodność projektu z prawem zamówień publicznych i zasadą konkurencyjności

Wnioskodawca zobowiązany jest do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa Prawo zamówień publicznych ma zastosowanie do Wnioskodawcy i projektu.

W przypadku zamówień i konkursów do których nie stosuje się procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, Wnioskodawca zobowiązuje się do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań z zachowaniem zapisów wskazanych w Regulaminie Konkursu oraz w „Wytycznych dotyczących realizacji zasady konkurencyjności” stanowiących załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie.

W tabeli należy wskazać wszystkie zamówienia planowane w trakcie realizacji projektu i odnieść się do poszczególnych kategorii działań w projekcie podając czy zastosowane będą procedury Prawa Zamówień Publicznych (PZP) czy zasady konkurencyjności.

2.1. Podstawa prawna ewentualnego zwolnienia z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych

Proszę wskazać podstawę prawną wyłączenia Wnioskodawcy z obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Jeśli Wnioskodawca nie jest wyłączony z obowiązku stosowania ustawy proszę wpisać „Nie dotyczy”.

2.2. Uzasadnienie ewentualnej konieczności zastosowania różnych trybów postępowania dla poszczególnych części projektu

Proszę uzasadnić konieczność zastosowania odrębnych trybów postępowania dla poszczególnych części projektu (max 1000 znaków). Jeśli nie występują odrębne tryby postępowania proszę wpisać „Nie dotyczy”.

2.3. Ewentualne procedury w toku

Proszę podać datę rozpoczęcia i numer procedury. Jeśli procedury nie zostały rozpoczęte proszę wpisać „Nie dotyczy”.

3. Pomoc publiczna uzyskana i planowana do uzyskania dla potrzeb realizacji projektu

Należy wskazać, czy Wnioskodawca uzyskał pomoc poprzez udział w programach wsparcia finansowanych ze środków krajowych, jednostek samorządu terytorialnego, zagranicznych lub

z innych form wsparcia publicznego. Jeśli Wnioskodawca nie korzystał z żadnej pomocy państwa, zaznacza pole „NIE” oraz w rubryce 3.1 wpisuje „Nie dotyczy”.

3.1. Rodzaj pomocy

Jeżeli Wnioskodawca zaznaczył odpowiedź twierdzącą w pkt 3, zobowiązany jest wypełnić podpunkt 3.1. Wnioskodawca wpisuje informacje na temat pomocy uzyskanej na realizację projektu, którego dotyczy wniosek. Należy wskazać wartość tej pomocy w PLN w rozbiu na rodzaje pomocy.

3.2. Czy projekt ubiega się o dofinansowanie z innych źródeł publicznych lub niepublicznych źródeł finansowania?

Należy zaznaczyć właściwą opcję.

3.3. Dane innych wniosków o dofinansowanie, o które ewentualnie ubiega się Wnioskodawca (max 1000 znaków.)

Jeżeli Wnioskodawca ubiega się o inne dofinansowanie, to należy podać do jakiej instytucji złożono wniosek o dofinansowanie, z jakiego programu, w jakim zakresie i w jakim terminie. Jeśli Wnioskodawca nie ubiega się o inne dofinansowanie, proszę wpisać „Nie dotyczy”.

L. GENEROWANIE DOCHODU W PROJEKCIE

1. Czy projekt będzie generował dochód?

Należy zaznaczyć właściwą opcję.

M. RODZAJ ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

Należy wybrać właściwą formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy z listy poprzez zaznaczenie jednej z opcji.

N. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1. Studium wykonalności projektu.

Załącznik nr 2. Budżet projektu / Harmonogram rzeczowo-finansowy (wzór załącznika nr 2 stanowi załącznik nr 1 do wzoru wniosku o dofinansowanie).

Załącznik nr 3. Dokument weryfikujący kwalifikowalność Wnioskodawcy tj. dokument, który potwierdza formę prawną i zakres działania – np. statut.

Załącznik nr 4. Kopia zezwolenia Wojewody na prowadzenie placówki.

Załącznik nr 5. Dokument potwierdzający kondycję finansową Wnioskodawcy .

- a) bilans oraz rachunek zysków i strat za okres dwóch lat poprzedzających złożenie wniosku (dokumenty potwierdzone przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta) zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- b) w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – przedstawiona przez Wnioskodawcę informacja o wykonaniu budżetu za dany rok budżetowy z załączoną uchwałą RIO zawierającą opinię o sprawozdaniu z wykonywania budżetu za rok poprzedni.

Załącznik nr 6. Pełnomocnictwo dla osoby podpisującej wniosek, załączniki i wymagane oświadczenia. Należy załączyć pełnomocnictwo/upoważnienie dla osoby reprezentującej Wnioskodawcę do podpisania dokumentów projektu (wzór załącznika nr 6 stanowi załącznik nr 2 do wzoru wniosku o dofinansowanie).

Załącznik nr 7. Oświadczenie dotyczące pomocy publicznej.

Beneficjenci ubiegający się o pomoc inną niż de minimis zobowiązani są do wypełnienia oświadczenia o otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z formularzem oświadczenia wg wzoru z Rozporządzenia Rady Ministrów z 29 marca 2010 r. (Dz.U.2010, Nr 53, poz.312) (wzór załącznika nr 7 stanowi załącznik nr 3 do wzoru wniosku o dofinansowanie).

Załącznik nr 8. Kopia zawartej umowy lub porozumienia określająca prawa oraz obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu.

Załącznik nr 9. Oświadczenie Wnioskodawcy o posiadaniu środków niezbędnych do zapewnienia wymaganego współfinansowania działań bezpośrednio realizowanych przez danego Wnioskodawcę, bądź oświadczenie o posiadaniu środków na realizację ww. działań w I i II kwartale ich rzeczowej realizacji. (wzór załącznika nr 9 stanowi załącznik nr 4 do wzoru wniosku o dofinansowanie).

Wymaganym przykładowym dokumentem uwierzytelniającym powyższe oświadczenie jest jeden z następujących dokumentów:

- w przypadku projektów współfinansowanych przez jednostki samorządu terytorialnego:
 - a) poświadczona za zgodność z oryginałem kopia uchwały budżetowej na dany rok (w przypadku przedsięwzięć jednorocznych) ,
 - b) w przypadku, gdy przewidywane rozpoczęcie realizacji projektu dotyczy kolejnego roku budżetowego, dla którego jeszcze nie została przyjęta uchwała budżetowa – zobowiązanie wnioskodawcy do zaplanowania środków w budżecie na kolejny rok podjęte w formie uchwały intencyjnej,
 - c) dla przedsięwzięć wieloletnich Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić Wieloletni Plan Inwestycyjny, który stanowi załącznik do uchwały budżetowej bądź uchwałę intencyjną, przez co należy rozumieć uchwałę w sprawie zmiany lub uszczegółowienia uchwały

budżetowej dotyczącej zabezpieczenia środków na inwestycje, podejmowaną przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego oraz dla części nie inwestycyjnej projektu – uchwałą podjętą przez organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego w sprawie upoważnienia dla zarządu na zaciąganie zobowiązań wykraczających poza dany rok budżetowy,

- d) promesa kredytowa uzyskana z banku – zapewniająca, iż w przypadku uzyskania dofinansowania z SPPW projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu w I i II kwartale jego rzeczowej realizacji,
- e) promesa uzyskana od odpowiedniego dysponenta części budżetowej tj. Urzędu Wojewódzkiego lub uzyskana z poszczególnych ministerstw.
- w przypadku projektów współfinansowanych przez inną kategorię Wnioskodawców:
 - a) promesa kredytowa uzyskana z banku – zapewniająca, iż w przypadku uzyskania dofinansowania z SPPW projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji. Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu w I i II kwartale jego rzeczowej realizacji,
 - b) uchwała intencyjna właściwego organu określająca zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania,
 - c) w przypadku jednostek podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego – oświadczenie ministra o podjęciu działań na rzecz zapewnienia współfinansowania,
 - d) inny dokument potwierdzający dysponowanie środkami na współfinansowanie.

Załącznik nr 10. Kopia prawomocnego pozwolenia na budowę/ważnego zgłoszenia budowy lub wykonania robót budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.

Pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub wykonywania robót budowlanych, pozwolenie wodno-prawne lub inne pozwolenia decydujące o możliwości rozpoczęcia inwestycji są niezbędnymi załącznikami dla projektów inwestycyjnych związanych z robotami budowlanymi.

Wnioskodawca na etapie oceny formalnej nie musi dysponować prawomocnym pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniem budowy, jednakże najpóźniej do dnia podpisania umowy o dofinansowanie musi dostarczyć kopie dokumentów do ROPS w Krakowie.

Załączone do wniosku dokumenty powinny być prawomocne i aktualne tzn.

- pozwolenie budowlane nie powinno być starsze niż trzy lata od momentu jego wydania zgodnie z art. 37 ustawy Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz.1118) – należy pamiętać, że pozwolenie musi być ważne na dzień podpisania umowy o dofinansowanie i w dniu rozpoczęcia budowy.

Informacje zawarte w pozwoleniu na budowę bądź zgłoszeniu budowy powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz pozostałych załącznikach.

Należy mieć na uwadze, iż złożenie tych dokumentów potwierdza stan przygotowania projektu do realizacji, co może mieć wpływ na ocenę wniosku.

W przypadku, jeśli Wnioskodawca nie dysponuje na moment oceny formalnej pozwoleniem na budowę lub innymi pozwoleniami wymaganymi do rozpoczęcia inwestycji, zobowiązany jest dostarczyć kopie dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego, takie jak kopia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub – w przypadku ich braku – wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

Załącznik nr 11. Wyciąg z dokumentacji technicznej i/lub programu funkcjonalno-użytkowego.

W przypadku projektów inwestycyjnych związanych z robotami budowlanymi wymagających pozwolenia na budowę bądź zgłoszenia budowy lub robot budowlanych, jako jeden

z wymaganych załączników Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć opis techniczny lub wyciąg z opisu technicznego zawartego w dokumentacji technicznej. Ponadto na żądanie IR/ROPS w Krakowie Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć pełną dokumentację techniczną projektu.

W przypadku projektów inwestycyjnych związanych z robotami budowlanymi będących na etapie przygotowania/analiz/koncepcji Wnioskodawca jest zobowiązany do dołączenia informacji określającej lokalizację oraz skrócony opis techniczny projektu, a także tabelę elementów scalonych z kosztorysu, rzut zagospodarowania terenu oraz pierwszą stroną z kosztorysu. Informację określającą lokalizację oraz skrócony opis techniczny projektu należy również dostarczyć

w przypadku projektów obejmujących swym zakresem roboty budowlane, które nie wymagają pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy a także należy dokonać opisu zakresu prac w odpowiednim polu studium wykonalności.

Załącznik nr 12. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu.

Dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie, bądź w obiekcie należącym do Wnioskodawcy lub pozostającym w jego użytkowaniu, dlatego też w przypadku projektów inwestycyjnych związanych z robotami budowlanymi wymagającymi dostarczenia pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub wykonywania robót budowlanych oraz w przypadku projektów nie wymagających pozwolenia na budowę lub zgłoszenia, jeżeli w zakresie rzeczowym projektu przewiduje się roboty budowlane, w tym również związane z instalacją środków trwałych zakupionych w ramach projektu, należy dołączyć oświadczenie potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością objętą inwestycją, podpisane przez osoby upoważnione (wzór załącznika nr 12 stanowi załącznik nr 5 do wzoru wniosku o dofinansowanie). W oświadczeniu należy wskazać formę prawną dysponowania nieruchomością.

W przypadku projektów, w których Wnioskodawca nie dysponuje nieruchomością w formie dzierżawy/najmu należy w oświadczeniu o prawie dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością (np. umowa najmu/dzierżawy).

W przypadku robot budowlanych wymagających jedynie czasowego zajęcia terenu nie będącego własnością Wnioskodawcy, należy dołączyć dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

Numery działek wskazane w oświadczeniu powinny być zgodne z zapisami pozwolenia budowlanego i wskazaniem map ewidencyjnych.

Załącznik nr 13. Formularz w zakresie Oceny Oddziaływania na środowisko.

Formularz należy wypełnić zgodnie z Instrukcją wypełniania oświadczenia w zakresie OOŚ umieszczoną na stronie internetowej ROPS w Krakowie

W przypadku, gdy projekt o charakterze infrastrukturalnym nie został wymieniony w Aneksie I lub II dyrektywy OOŚ (tj. uznano go z góry za przedsięwzięcie nie mogące znacząco oddziaływać na środowisko), bądź nie wpływa znacząco na obszar Natura 2000, formularz należy wypełnić w ograniczonym zakresie (patrz: pkt 23 Instrukcji OOŚ).

Dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko powinna być wydana decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach.

Załącznik nr 14. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.

Organem właściwym do wydania zaświadczenia jest właściwy regionalny dyrektor ochrony środowiska (RDOŚ).

O. DEKLARACJA WNIOSKODAWCY

Należy uważnie zapoznać się ze wszystkimi punktami w Deklaracji Wnioskodawcy, a następnie podpisać deklarację w przypadku akceptacji jej postanowień.

Deklaracja musi zostać podpisana przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy. Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania go złożony na wydruku obrazu wniosku musi być pełny (imię i nazwisko) i czytelny lub opatrzony imienną pieczętką. Należy wpisać datę podpisania deklaracji.

Punkt 7 deklaracji należy przekreślić jeżeli Wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT i ma możliwość uzyskania zwrotu bądź odliczenia podatku VAT.

W punkcie 20 należy wpisać dokumenty niezbędne do realizacji projektu (wszelkie zgody, pozwolenia, uzgodnienia itp.). Wiersze można powielać. W przypadku, gdy realizacja projektu nie wiąże się z koniecznością uzyskania zgód, pozwoleń, uzgodnień itp. w miejscu przeznaczonym na wpisanie dokumentów należy wpisać „nie dotyczy” z krótkim uzasadnieniem lub cały punkt 20 deklaracji należy przekreślić.

W punkcie 21 należy dokonać wyboru właściwej opcji.

W celu określenia czy projekt zawiera przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko, dla których raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko jest wymagany lub może być wymagany należy przeanalizować, czy zakres rzeczowy projektu nie wpisuje się w jedną z kategorii wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. Nr 257, poz. 2573, z późn. zm.).

W celu określenia czy projekt zawiera przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na wyznaczony lub potencjalny obszar Natura 2000 należy przeanalizować czy lokalizacja przedsięwzięcia nie wskazuje na możliwość jego negatywnego oddziaływania na obszary

wyznaczone rozporządzeniem Ministra Środowiska z dnia 21 lipca 2004 r. w sprawie obszarów specjalnej ochrony ptaków Natura 2000 (Dz. U. Nr 29, poz. 2313, z późn. zm.) lub potencjalne obszary Natura 2000. Informacja na temat wyznaczonych i potencjalnych obszarów Natura 2000 znajduje się na stronie www.mos.gov.pl, w części dotyczącej obszarów Natura 2000.

W celu prawidłowego wypełnienia tej części wniosku o dofinansowania zasadne jest zapoznanie się z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych.