# Załącznik nr 2a do Regulaminu składania, rozpatrywania i realizacji projektów w ramach programu „ABSOLWENT II”

# Wzór wniosku projektowego w Programie ABSOLWENT II – Moduł II

Wniosek składany w ramach konkursu numer z dnia

Wniosek składany przez dwie lub więcej organizacje pozarządowe działające wspólnie – wniosek wspólny

1. Tak
2. Nie

## I. Wstęp

W przypadku wniosku wspólnego (składanego przez dwie lub więcej organizacje pozarządowe/szkoły działające wspólnie) oświadczenie wypełnia Wnioskodawca Lider.

Akceptuję i przyjmuję do stosowania „Zasady realizacji programu ABSOLWENT II” oraz warunki konkursu, w ramach którego składany jest niniejszy wniosek

1. Tak
2. Nie

## II. Część A WNIOSKU: Dane i informacje o Wnioskodawcy

**Uwaga!** W przypadku wniosku wspólnego Część A wniosku wypełniana jest odrębnie dla każdego z Wnioskodawców składających wniosek wspólny.

### Nazwa i adres Wnioskodawcy

1. Pełna nazwa (zgodna z aktualnym wypisem z rejestru sądowego / innego rejestru lub ewidencji)
2. Województwo
3. Powiat
4. Gmina
5. Miejscowość
6. Kod pocztowy
7. Ulica
8. Numer posesji
9. Numer lokalu
10. Numer telefonu:
	1. Numer telefonu stacjonarnego wraz z numerem kierunkowym
	2. Numer telefonu komórkowego
11. Adres http://www
12. E-mail
13. Czy adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby
	1. Tak
	2. Nie
14. Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres siedziby)
	1. Województwo
	2. Powiat
	3. Gmina
	4. Miejscowość
	5. Kod pocztowy
	6. Ulica
	7. Numer posesji
	8. Numer lokalu

### Osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy i zaciągania zobowiązań finansowych

Zgodnie ze sposobem reprezentacji wynikającym ze statutu lub innego aktu wewnętrznego

1. Imię
2. Nazwisko
3. Funkcja

### Osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących wniosku

1. Imię
2. Nazwisko
3. Numer telefonu
4. Numer telefonu stacjonarnego wraz z numerem kierunkowym
5. Numer telefonu komórkowego
6. E-mail

### Informacje o Wnioskodawcy

1. Forma prawna (przykładowo: fundacja, stowarzyszenie, spółdzielnia socjalna, kościelna osoba prawna, szkoła wyższa itd.)
2. Czy wnioskodawca posiada numer w Krajowym Rejestrze Sądowym
3. Tak
4. Nie
5. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym
6. Nazwa innego rejestru/ewidencji
7. Numer w innym rejestrze/ewidencji
8. Data wpisu do rejestru lub data wpisu do ewidencji lub data utworzenia
9. REGON
10. Numer REGON
11. Wnioskodawca nie ma nadanego numeru REGON
12. NIP
13. Numer NIP
14. Wnioskodawca nie ma nadanego numeru NIP
15. Czy statut/regulamin Wnioskodawcy zawiera zapis o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych
16. Tak
17. Nie
18. Czy statut/regulamin Wnioskodawcy zawiera zapis o działalności na rzecz nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania
19. Tak
20. Nie
21. Czy Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT
22. Tak
23. Nie
24. Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT, lecz nie jest uprawniony do obniżenia kwoty podatku należnego o podatek naliczony
25. Tak
26. Nie dotyczy

### Przedmiot działalności statutowej

1. Przedmiot działalności statutowej
2. Czy Wnioskodawca prowadzi działalność odpłatną
3. Tak
4. Nie
5. Czy działania przewidziane w projekcie mieszczą się w całości w zakresie działalności nieodpłatnej lub odpłatnej prowadzonej przez Wnioskodawcę
6. Tak
7. Nie

### Przedmiot działalności gospodarczej

1. Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą
2. Tak
3. Nie
4. Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców
5. Przedmiot działalności gospodarczej
6. Czy działania zaplanowane w ramach realizacji projektu mieszczą się w działalności gospodarczej prowadzonej przez Wnioskodawcę

Jeśli wskażesz „nie”, twoja organizacja/szkoła nie może wykazywać żadnych przychodów, kosztów i wyników w odniesieniu do działań, które zgłosisz w niniejszym wniosku (w części B). Podczas oceny merytorycznej wniosku komisja konkursowa ma prawo do weryfikacji danych, które wpiszesz do wniosku z danymi zawartymi w KRS

1. Tak
2. Nie

### Informacje o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

1. Czy Wnioskodawca prowadzi działalność na rzecz osób niepełnosprawnych
2. Tak
3. Nie
4. Od kiedy Wnioskodawca prowadzi działalność na rzecz osób niepełnosprawnych
5. Krótki opis działań zrealizowanych przez Wnioskodawcę na rzecz osób niepełnosprawnych w ciągu ostatnich 2 lat (licząc od daty ogłoszenia konkursu)
6. Czy Wnioskodawca prowadzi działalność na rzecz nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
	1. Tak
	2. Nie
7. Od kiedy Wnioskodawca prowadzi działalność na rzecz na rzecz nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania
8. Krótki opis działań zrealizowanych przez Wnioskodawcę na rzecz na rzecz nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania; w ciągu ostatnich 2 lat (licząc od daty ogłoszenia konkursu)
9. Czy Wnioskodawca realizował lub realizuje umowę zawartą / umowy zawarte z PFRON
10. Tak
11. Nie
12. Numer umowy zawartej z PFRON
13. Tytuł projektu, którego dotyczy umowa
14. Termin realizacji od
15. Termin realizacji do
16. Czy umowa była zawarta w wyniku złożenia wniosku wspólnego
17. Tak
18. Nie

### Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

Uwaga! Pod pojęciem „pracownika” należy rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie przepisów kodeksu pracy. Do ustalenia stanu zatrudnienia nie wlicza się osób zatrudnionych u Wnioskodawcy na podstawie umów cywilnoprawnych

1. Czy Wnioskodawca zatrudnia osoby niepełnosprawne (tj. osoby, o których mowa w art. 1 ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych)
2. Tak
3. Nie

### Informacja o sposobie reprezentacji Wnioskodawców wobec PFRON wraz z przytoczeniem podstawy prawnej – dotyczy wniosku wspólnego

Należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

## III. Część B WNIOSKU: Informacje dotyczące projektu

**Uwaga!** Zarówno w przypadku projektów rocznych jak i wieloletnich, tj. dłuższych niż roczne w części B wniosku należy zamieścić informacje dotyczące całego okresu realizacji projektu.

W przypadku wniosku wspólnego część B wniosku wypełnia Wnioskodawca -Lider.

### Opis projektu

1. Moduł II
2. Obszar – należy wskazać jeden lub kilka obszarów, jeśli są planowane przez Wnioskodawcę w ramach Modułu II
3. Cel projektu
4. Tytuł projektu, ustalony (nadany) przez Wnioskodawcę (-ów)
5. Rodzaj projektu
6. Projekt roczny
7. Projekt wieloletni realizowany w okresie:
	* 1. 1 lipca 2024 roku do dnia 30 czerwca 2026 roku

albo

* + 1. 1 lipca 2024 roku do dnia 30 czerwca 2027 roku
1. Krótka charakterystyka projektu
2. Harmonogram realizacji projektu
3. Opis zagrożeń (obszarów ryzyk) związanych z realizacją projektu wraz ze wskazaniem sposobu ich neutralizacji
4. Czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od beneficjentów ostatecznych projektu
5. Tak
6. Nie
7. Czy projekt przewiduje udział rodzica (opiekuna) osoby niepełnosprawnej
8. Tak
9. Nie
10. Czy w ramach projektu przewidziane jest zakwaterowanie dla uczestników szkolenia/kursu
11. Tak
12. Nie
13. Czy projekt przewiduje wyżywienie dla uczestników szkolenie/kursu
14. Tak
15. Nie
16. Czy projekt przewiduje usługę asystenta samodzielności
17. Tak
18. Nie
19. Czy projekt przewiduje usługę tłumacza języka migowego

1) Tak

2) Nie

### Miejsce realizacji projektu

1. Czy do realizacji projektu zaangażowane są jednostki organizacyjne Wnioskodawcy (koła, oddziały) nieposiadające osobowości prawnej
2. Tak
3. Nie
4. Nazwa i dokładny adres jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, zaangażowanej do realizacji projektu (należy wypełnić dla każdej jednostki oddzielnie)
5. Pełna nazwa
6. Województwo
7. Powiat
8. Gmina
9. Miejscowość
10. Kod pocztowy
11. Ulica
12. Numer posesji
13. Czy w ramach realizacji projektu Wnioskodawca przewiduje przekazywanie środków finansowych na rachunek bankowy jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej
14. Tak
15. Nie
16. Nazwa i adres organizacji/szkoły, gdzie będzie realizowany projekt
17. Nazwa placówki
18. Województwo
19. Powiat
20. Gmina
21. Miejscowość
22. Kod pocztowy
23. Ulica
24. Numer posesji

### Beneficjenci ostateczni projektu

1. Opis docelowej grupy beneficjentów ostatecznych projektu (osób niepełnosprawnych)
2. Planowana liczba osób niepełnosprawnych, które zostaną objęte wsparciem w okresie realizacji projektu
3. Planowana liczba beneficjentów ostatecznych w całym okresie realizacji projektu:
w tym:
4. Planowana liczba beneficjentów ostatecznych do 18 roku życia
5. Planowana liczba beneficjentów ostatecznych powyżej 18 roku życia

2) Liczba osób dla których utworzony zostanie Indywidualny Plan Działania (IPD)

1. Zasady rekrutacji beneficjentów ostatecznych projektu, ze wskazaniem sposobu i rekrutacji
2. Charakterystyka beneficjentów ostatecznych projektu)
3. Młodzież niepełnosprawna do 18 roku życia
4. Dorosłe osoby niepełnosprawne
5. Uzasadnienie realności osiągnięcia zakładanej liczby beneficjentów ostatecznych, którzy otrzymają wsparcie w ramach projektu

### Opis Modułu i obszaru pomocy

1. Numer Modułu II
2. Symbol obszaru
3. Cel (efekty) uzyskiwane dzięki realizacji projektu
4. Charakterystyka pomocy
5. Przewidywany czas, intensywność formy pomocy
6. Przeciętny czas jednej sesji w godzinach
7. Przeciętna liczba sesji na jednego beneficjenta ostatecznego
8. Przeciętna liczba beneficjentów ostatecznych w jednej sesji
9. Liczba beneficjentów ostatecznych korzystających z opisywanej formy wsparcia w całym okresie realizacji projektu

Łączna liczba godzin kursu/ szkolenie

1. Kwalifikacje prowadzących zajęcia

### Opis działań planowanych w ramach projektu

Opis wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru ze względu na cel projektu, opis musi być spójny z harmonogramem oraz z budżetem projektu

1. Opis działań planowanych w ramach projektu
2. Czy planowane jest zaangażowanie wolontariuszy w realizację działań w projekcie
3. Tak
4. Nie
5. Szczegółowy opis działań wykonywanych przez wolontariuszy
6. Czy planowane jest zaangażowanie pracowników szkoły wyższej oddelegowanych do realizacji działań w projekcie
7. Tak
8. Nie
9. Szczegółowy opis działań wykonywanych przez pracowników oddelegowanych

### Informacje o możliwościach wykonania projektu

1. Posiadane zasoby kadrowe wskazujące na możliwość realizacji projektu (należy opisać m.in. doświadczenie i kwalifikacje osób zaangażowanych do realizacji projektu)
2. Opis personelu administracyjnego
3. Opis personelu merytorycznego
4. Posiadane zasoby lokalowe, rzeczowe i techniczne wskazujące na możliwość realizacji projektu (należy opisać zaplecze techniczne jakie zostanie zaangażowane do realizacji projektu)
5. Opis zaplecza lokalowego
6. Opis zaplecza rzeczowego i technicznego
7. Doświadczenie Wnioskodawcy przy realizacji zadań/projektów o podobnej tematyce (opis zadań/projektów realizowanych w okresie ostatnich dwóch lat)
8. Nazwa zadania
9. Nazwa podmiotu/instytucji jako współrealizatora
10. Źródło finansowania zadania/projektu
11. Łączna wartość zadania/projektu
12. Termin realizacji zadania/projektu
13. Liczba osób niepełnosprawnych objętych wsparciem w ramach zadania/projektu

### Powiązanie projektu z innymi zadaniami/projektami finansowanymi ze środków PFRON

1. Czy występują powiązania projektu z innymi zadaniami/projektami finansowanymi ze środków PFRON
2. Tak
3. Nie
4. Tytuł zadania/projektu
5. Nazwa podmiotu, który udzielił pomocy ze środków PFRON (PFRON, samorząd powiatowy, samorząd województwa)
6. Nazwa zadania ustawowego lub programu, w ramach którego została przyznana pomoc
7. Łączna wysokość kosztów zadania/projektu (w złotych)
8. Kwota dofinansowania zadania/projektu ze środków PFRON (w złotych)
9. Okres realizacji zadania/projektu
10. Zakres powiązania (należy wskazać m.in. czy projekt, którego dotyczy niniejszy wniosek jest możliwy do zrealizowania niezależnie od zadania/projektu opisanego w niniejszym punkcie)

### Udział wykonawców zewnętrznych w realizacji projektu

**Uwaga!** Osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, wykonująca osobiście zadania w ramach projektu traktowana jest jako personel Wnioskodawcy.

1. Czy Wnioskodawca planuje powierzenie usług merytorycznych będących elementem projektu wykonawcom zewnętrznym
2. Tak
3. Nie
4. Zakres usług merytorycznych powierzanych wykonawcom zewnętrznym

## IV. Część C WNIOSKU: Budżet projektu

**Uwaga!** W przypadku wniosku wspólnego część C wniosku wypełnia Wnioskodawca Lider.

**Pouczenie**

Musisz wskazać, które koszty osobowe dotyczą pracowników niepełnosprawnych. Informację umieść w kolumnie „Nazwa/rodzaj kosztu” przy danej pozycji kosztu. W tej kolumnie zamieść również informację o pełnej wysokości planowanego wynagrodzenia pracownika niepełnosprawnego. Kalkulacja kosztu wynagrodzenia pracownika niepełnosprawnego, którą przedstawisz w kolumnie „Podstawa kalkulacji kosztu”, musi dotyczyć tej części wynagrodzenia, którą możemy uznać za kwalifikowalną (tj. części, która wynika z pomniejszenia wynagrodzenia o miesięczne dofinansowanie z art. 26a ustawy o rehabilitacji).

**Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzenia**

Liczba miesięcy zatrudnienia w projekcie:

* umowa o pracę: liczba miesięcy trwania umowy lub kolejnych umów
* umowa zlecenie: liczba miesięcy trwania umowy lub kolejnych umów
* umowa o dzieło: należy wpisać cyfrę „1”
* umowa wolontariacka: należy wpisać cyfrę „1”, bez względu na liczbę wolontariuszy zaangażowanych do projektu
* oddelegowanie: należy wpisać cyfrę „1”

Liczba etatów / godzin:

* umowa o pracę: średni wymiar czasu pracy w etatach (do 2 miejsc po przecinku) lub w godzinach
* umowa zlecenie: średnia liczba godzin pracy w miesiącu
* umowa o dzieło: należy wpisać cyfrę „1” jeżeli dotyczy jednej umowy o dzieło; jeżeli dotyczy kilku umów, wartość w kolumnie powinna odpowiadać faktycznej liczbie umów o dzieło
* umowa wolontariacka: łączna liczba godzin pracy wolontariusza / wolontariuszy
* oddelegowanie : średni wymiar czasu pracy w etatach (do 2 miejsc po przecinku) lub w godzinach

Średnia stawka:

* umowa o pracę: średnia stawka wynagrodzenia za jeden etat lub godzinę
* umowa zlecenie: uśredniona stawka wynagrodzenia za 1 godzinę pracy
* umowa o dzieło: należy wpisać średnią kwotę wynagrodzenia za umowę o dzieło
* umowa wolontariacka: uśredniona stawka wynagrodzenia za 1 godzinę pracy
* oddelegowanie: średnia stawka wynagrodzenia za jeden etat lub godzinę

Maksymalna stawka:

* stawka maksymalna może być taka sama jak średnia stawka wynagrodzenia; może być także wyższa, przykładowo wówczas, gdy dana pozycja budżetowa obejmuje wynagrodzenie kilku osób, których wysokość miesięcznego wynagrodzenia jest zróżnicowana, jak również, gdy stawka wynagrodzenia za godzinę pracy uzależniona jest od liczby godzin pracy w danym miesiącu

### Sposób rozliczania kosztów pośrednich

1. Rozliczanie kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów
2. Rozliczanie kosztów pośrednich ryczałtem
3. Rozliczanie kosztów bezpośrednich i pośrednich ryczałtem na podstawie wysokości osiągniętych wskaźników

Uwaga! Szczegółowy budżet projektu w przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów należy sporządzić zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1A do wniosku. Szczegółowy budżet projektu w przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem należy sporządzić zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1B do wniosku. Szczegółowy budżet projektu w przypadku rozliczania kosztów bezpośrednich i pośrednich ryczałtem należy sporządzić zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1C do wniosku

1. **Szczegółowy budżet projektu w przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów, a także rozliczanie kosztów bezpośrednich i pośrednich ryczałtem na podstawie wysokości osiągniętych wskaźników**

W przypadku wniosku wspólnego należy wypełnić w zestawieniu zbiorczym i dla poszczególnych Wnioskodawców.

**Koszty administracyjne - należy wymienić**

**Koszty merytoryczne realizacji projektu**

Działanie (nazwa)

1. Koszty osobowe personelu merytorycznego
2. Koszt bieżący
3. Wartość pracy wolontariuszy
4. Wartość pracy pracownika oddelegowanego
5. Koszty związane z udziałem beneficjentów ostatecznych
6. Koszt bieżący
7. Koszty zakwaterowania
8. Koszty wyżywienia
9. Koszty dojazdów
10. Koszty udziału opiekuna beneficjenta ostatecznego
11. Koszt pracy asystenta samodzielności
12. pracy tłumacza języka migowego
13. Ogólnodostępne szkolenia zawodowe realizowane przez firmy zewnętrzne
14. Koszty materiałów dydaktycznych
15. Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie sali na przeprowadzenie szkolenia, treningu, spotkania),
16. Inne koszty związane z realizacją projektu – wskazać
17. Podstawa kalkulacji kosztu
18. Podstawa kalkulacji
19. Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzenia
20. Liczba miesięcy zatrudnienia w projekcie
21. Liczba etatów / Liczba godzin
22. Średnia stawka
23. Maksymalna stawka
24. Forma zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, samozatrudnienie, delegacja sędziowska)
25. Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu
26. Tak
27. Nie
28. Procentowy udział sumy kosztów danej kategorii do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu
29. Wartość kosztu (w złotych)
30. Kategorie przychodów projektu
31. Wartość przychodu (w złotych)
32. Łączna wysokość przychodów projektu (w złotych)

**Koszty ogólne realizacji projektu**

1. Koszty osobowe personelu administracyjnego
2. Koszt bieżący
3. Wartość pracy wolontariuszy
4. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu
5. Koszt bieżący
6. Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń na prowadzenie działań administracyjnych lub merytorycznych w projekcie, w tym rehabilitacji w placówce)
7. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych; koszty najmu (dzierżawy, leasingu)
8. Podstawa kalkulacji kosztu
9. Podstawa kalkulacji
10. Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzenia
11. Liczba miesięcy zatrudnienia w projekcie
12. Liczba etatów / Liczba godzin
13. Średnia stawka
14. Maksymalna stawka
15. Forma zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, samozatrudnienie, delegacja sędziowska)
16. Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu
17. Tak
18. Nie
19. Procentowy udział sumy kosztów danej kategorii do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu
20. Wartość kosztu (w złotych)
21. Kategorie przychodów projektu
22. Wartość przychodu (w złotych)
23. Łączna wysokość przychodów projektu (w złotych)

### Szczegółowy budżet projektu w przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem

W przypadku wniosku wspólnego należy wypełnić w zestawieniu zbiorczym i dla poszczególnych Wnioskodawców.

**Koszty administracyjne - ryczałt –** wymienić jakie koszty wchodza w ten rodzaj kosztu

**Koszty merytoryczne realizacji projektu**

Działanie (nazwa)

1. Koszty osobowe personelu merytorycznego
2. Koszt bieżący
3. Wartość pracy wolontariuszy
4. Wartość pracy pracowników oddelegowanych
5. Koszty związane z udziałem beneficjentów ostatecznych
6. Koszt bieżący
7. Koszty zakwaterowania
8. Koszty wyżywienia
9. Koszty dojazdów
10. Koszty udziału opiekuna beneficjenta ostatecznego
11. Koszty pracy asystenta samodzielności
12. Koszty pracy tłumacza języka migowego
13. Ogólnodostępne szkolenia zawodowe realizowane przez firmy zewnętrzne
14. Koszty materiałów dydaktycznych
15. Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie sali na przeprowadzenie szkolenia, treningu, spotkania)
16. Inne koszty związane z realizacją projektu - wskazać
17. Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu
18. Tak
19. Nie
20. Procentowy udział sumy kosztów danej kategorii do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu
21. Wartość kosztu (w złotych)
22. Kategorie przychodów projektu
23. Wartość przychodu (w złotych)
24. Łączna wysokość przychodów projektu (w złotych)

**Koszty ogólne realizacji projektu**

1. Koszty osobowe personelu administracyjnego – nie dotyczy
2. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu
3. Koszt bieżący
4. Wkład rzeczowy (nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń na prowadzenie działań administracyjnych lub merytorycznych w projekcie)
5. Nakłady na nabycie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych; koszty najmu (dzierżawy, leasingu)
6. Podstawa kalkulacji kosztu
7. Podstawa kalkulacji
8. Podstawa kalkulacji kosztów wynagrodzenia
9. Liczba miesięcy zatrudnienia w projekcie
10. Liczba etatów / Liczba godzin
11. Średnia stawka
12. Maksymalna stawka
13. Forma zatrudnienia (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, samozatrudnienie, delegacja sędziowska)
14. Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu
15. Tak
16. Nie
17. Procentowy udział sumy kosztów danej kategorii do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu
18. Wartość kosztu (w złotych)
19. Razem koszty bezpośrednie projektu
20. Koszty pośrednie (rozliczane ryczałtem)
21. Stawki ryczałtowe stanowiące podstawę rozliczania kosztów pośrednich
22. 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) nieprzekraczającej 500.000 zł;
23. 19% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 500.000 zł do 1.000.000 zł włącznie;
24. 18% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 1.000.000 zł do 2.000.000 zł włącznie;
25. 16% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 2.000.000 zł do 3.000.000 zł włącznie;
26. 13% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 3.000.000 zł do 5.000.000 zł włącznie;
27. 12% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) przekraczającej 5.000.000 zł.
28. Razem koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie
29. Kategorie przychodów projektu
30. Wartość przychodu (w złotych)
31. Łączna wysokość przychodów projektu (w złotych)

### Wartość kosztorysowa projektu w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych

W przypadku wniosku wspólnego należy wypełnić w zestawieniu zbiorczym i dla poszczególnych Wnioskodawców.

1. Łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych (w złotych)
2. Wkład własny Wnioskodawcy przeznaczony na pokrycie części kosztów kwalifikowalnych (w złotych) (środki wpłacone lub przyrzeczone – z wyłączeniem środków pochodzących z PFRON), w tym:
3. Wkład finansowy ze źródeł niepublicznych (w złotych)
4. Wkład niefinansowy osobowy (świadczenie wolontariusza) (w złotych)
5. Wkład finansowy ze źródeł publicznych (innych niż PFRON) (w złotych)
6. Wkład rzeczowy
7. Procentowy wskaźnik wysokości wkładu własnego
8. Wkład finansowy ze źródeł niepublicznych
9. Wkład niefinansowy osobowy (świadczenie wolontariusza)
10. Wkład finansowy ze źródeł publicznych (innych niż PFRON)
11. Wkład rzeczowy
12. Łączna procentowa wysokość wkładu własnego
13. Wnioskowana kwota dofinansowania ze środków PFRON (w złotych), w tym:
14. Koszty bieżące (w złotych)
15. Koszty inwestycyjne (w złotych)
16. Procentowy wskaźnik wnioskowanej kwoty dofinansowania ze środków PFRON
17. Procentowy udział wnioskowanej ze środków PFRON kwoty dofinansowania, w poszczególnych zadaniach tworzących projekt
18. Nazwa zadania
19. Procent udziału środków PFRON

### Całkowite koszty projektu

Koszty kwalifikowalne oraz koszty, które zgodnie z warunkami kwalifikowalności kosztów, przyjętymi w PFRON, nie mogą zostać wykazane w budżecie projektu. W przypadku wniosku wspólnego należy wypełnić jedynie w zestawieniu zbiorczym

1. Całkowite koszty projektu (w złotych)
2. Wkład własny Wnioskodawcy (-ów) przeznaczony na realizację projektu (w złotych)

### Informacja o źródłach finansowania wkładu własnego (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych)

1. W przypadku wniosku wspólnego należy wypełnić jedynie w zestawieniu zbiorczym. Nazwa źródła (przykładowo: wolontariat, wpłaty i opłaty uczestników projektu, nazwa jednostki sektora finansów publicznych, itd.)
2. Kwota (w złotych)
3. Rodzaj środków
4. Środki przyrzeczone
5. Środki wpłacone

### Uzasadnienie konieczności poniesienia określonych kosztów w stosunku do spodziewanych rezultatów realizacji projektu

Uwaga! Jeżeli sporządzisz uzasadnienie niezgodnie z poniżej wskazanymi wytycznymi może spowodować to obniżenie punktacji przy ocenie wniosku lub uznanie kosztu za niekwalifikowalny.

Musisz odnieść się do poszczególnych kosztów, które umieścisz w budżecie projektu - uzasadnij potrzebę ich poniesienia ze względu na planowane w ramach projektu działania oraz zakładane rezultaty tych działań.

Przykładowo odnieś się do:

1. przyjętych stawek,
2. planowanej liczby personelu projektu,
3. powierzchni lokali, które mają zostać wykorzystane do realizacji projektu, w tym do podstawy wyliczenia kosztów eksploatacji pomieszczeń w których Twoja organizacja prowadzi również inne zadania i projekty itd. (wskaż m.in. procent kosztów eksploatacji pomieszczeń, który stanowi podstawę wyliczenia kosztów w projekcie).

Jeżeli przedstawione w budżecie projektu koszty znacznie odbiegają od cen rynkowych wyjaśnij powody tych rozbieżności.

Jeżeli przy wyliczeniu wartości pracy wolontariuszy przyjmiesz stawkę za jedną godzinę pracy większą niż wskazana w ogłoszeniu o konkursie, podaj szczegółowe uzasadnienie przyjętej stawki.

## Wskaźniki ewaluacji

1. Wskaźniki produktu
2. Wskaźnik produktu
3. Wskaźniki rezultatu
4. Wskaźnik rezultatu
5. Sposób pomiaru wskaźnika rezultatu
6. Opis spodziewanego przez Wnioskodawcę oddziaływania projektu
7. Wpływ realizacji projektu na poprawę sytuacji osób niepełnosprawnych

## V. Część D WNIOSKU: Załączniki (dokumenty) wymagane do wniosku

**Lista załączników wymaganych do wniosku**

Uwaga! W przypadku wniosku wspólnego, dokumenty wymienione w pkt 1-4 załącza do wniosku każdy z Wnioskodawców

1. Zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym odpis z innego, niż Krajowy Rejestr Sądowy, rejestru lub ewidencji
2. Załączono
3. Nie załączono
4. Zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym statut lub regulamin (jeżeli Wnioskodawca nie posiada statutu). Obowiązek przedłożenia dokumentu dotyczy wyłącznie spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością oraz klubów sportowych będących spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, które nie działają w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników
5. Załączono
6. Nie załączono
7. Pełnomocnictwo – w przypadku, gdy wniosek podpisany jest przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy
8. Załączono
9. Nie załączono
10. Umowa spółki (należy załączyć w przypadku, gdy z wnioskiem występuje spółka akcyjna, spółka z ograniczoną odpowiedzialnością lub klub sportowy będący spółką – spełniające warunki wskazane w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie)
11. Załączono
12. Nie załączono
13. Inne dokumenty, wymagane zgodnie z ogłoszeniem o konkursie
14. Załączono
15. Nie załączono
16. Umowa zawarta pomiędzy Wnioskodawcami, którzy składają wniosek wspólny, określająca zakres ich świadczeń składających się na realizację projektu (należy załączyć w przypadku wniosku wspólnego)
17. Załączono
18. Nie załączono

## VI. Część E WNIOSKU: Oświadczenia Wnioskodawcy

Uwaga! W przypadku wniosku wspólnego (składanego przez dwie lub więcej organizacje pozarządowe działające wspólnie) oświadczenia składane są odrębnie przez każdego z Wnioskodawców

Oświadczam, że:

1. podane we wniosku informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym, w tym dane w części A wniosku są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym / właściwą ewidencją – przyjmuję do wiadomości, że podanie nieprawdziwych informacji eliminuje wniosek z dalszego rozpatrywania
2. znane mi są „Zasady realizacji programu ABSOLWENT II”
3. znana mi jest treść ogłoszenia o konkursie, w ramach którego składany jest niniejszy wniosek
4. w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku wyrażam zgodę na opublikowanie uchwały Zarządu PFRON przyznającej środki PFRON na podstawie tego wniosku
5. reprezentowany przeze mnie podmiot zobowiązuje się do uzyskania środków finansowych w wysokości wystarczającej na pokrycie pozostałych kosztów projektu, poza kosztami przewidzianymi do dofinansowania ze środków PFRON
6. na dzień sporządzenia wniosku reprezentowany przeze mnie podmiot nie posiada wymagalnych zobowiązań / posiada wymagalne zobowiązania wobec PFRON
7. na dzień sporządzenia wniosku reprezentowany przez mnie podmiot nie posiada wymagalnych zobowiązań / posiada wymagalne zobowiązania wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wobec Urzędu Skarbowego
8. na dzień sporządzenia wniosku reprezentowany przez mnie podmiot nie posiada wymagalnych zobowiązań / posiada wymagalne zobowiązania wobec organów i instytucji wykonujących zadania z zakresu administracji publicznej, w tym wobec jednostek samorządu terytorialnego
9. w stosunku do podmiotu, który reprezentuję toczy się / nie toczy się postępowanie administracyjne lub sądowe w sprawie zwrotu dofinansowania (dotacji) wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, pobranej nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
10. w stosunku do podmiotu, który reprezentuję zostało wydane / nie zostało wydane, w okresie ostatnich 3 lat, prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego utrzymujące zaskarżoną decyzję administracyjną w zakresie zadań/programów finansowanych ze środków PFRON;
11. przeciwko podmiotowi, który reprezentuję toczy się / nie toczy postępowanie egzekucyjne w zakresie zadań/programów finansowanych ze środków PFRON;
12. w podmiocie, który reprezentuje funkcji członków zarządu lub organów uprawnionych do reprezentowania organizacji pełnią / nie pełnią osoby, które zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe
13. podczas realizacji projektu, przy przetwarzaniu danych osobowych Wnioskodawca przestrzegać będzie obowiązków administratora danych osobowych, wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
14. w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji projektu, zapewniona zostanie dostępność architektoniczna, cyfrowa oraz informacyjno-komunikacyjna, co najmniej na warunkach określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami; Uwaga! w indywidualnym przypadku, jeżeli Wnioskodawca nie będzie w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami na warunkach, o których mowa powyżej, zobowiązany będzie zapewnić takiej osobie dostęp alternatywny (może on polegać w szczególności na zapewnieniu wsparcia innej osoby lub zapewnieniu wsparcia technicznego, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii)

oraz o ile dotyczy:

1. reprezentowany przez mnie podmiot, będąc podatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa