

Pytania i odpowiedzi do aplikacji Generator Wniosków.

Spis treści:

Spis treści:.....	1
PODSTAWOWE INFORMACJE – LOGOWANIE, ZMIANA HASŁA, ZMIANA DANYCH.	3
1. Aplikacja Generator Wniosków.....	3
2. Zmiana hasła.....	3
3. Co zrobić jeśli nie pamiętam loginu do aplikacji?.....	3
4. Zmiana danych organizacji.	4
5. Przywracanie sesji. Wylogowanie.	4
WYPEŁNIANIE WNIOSKU:.....	4
6. Jak złożyć wniosek w aplikacji Generator Wniosków?.....	4
7. Zapisywanie danych.	5
8. Złożenie wniosku = zatwierdzenie wniosku.	6
9. Czy można odblokować zatwierdzony wniosek?	6
PODSUMOWANIE WNIOSKU/WYGLĄD WNIOSKU/PDF WNIOSKU:.....	6
10. Pytania dotyczące „nieprawidłowej numeracji” pól wniosku.....	6
11. Błędy formalne.	7
Przykładowe najczęściej występujące błędy formalne z wyjaśnieniami:	7
PDF WNIOSKU	9
12. Testowy PDF.	9
13. PDF zatwierdzonego wniosku.....	9
NAJCZĘSTSZE PYTANIA DO CZĘŚCI A	9
14. Zmiana danych organizacji (nazwa, adres).....	9
15. Dodawanie Współwnioskodawcy (Partnera) we wnioskach partnerskich.	10
NAJCZĘSTSZE PYTANIA DO CZĘŚCI B	10
16. Jak zmienić kierunek pomocy, typ projektu, wybrane zadanie, rodzaj projektu (roczny/wieloletni), liczbę okresów finansowania?	10
17. Błąd w poz. B. 1.2, we wniosku w typie projektu „Treningi sportowe realizowane w sposób ciągły lub cykliczny”	11
18. Informacja o błędzie w polu B.1.15: „nie spełnia warunków formalnych”	11
19. Błąd w polu B.3.6.....	11

NAJCZĘSTSZE PYTANIA DO CZĘŚCI C:	12
20. Czy jest możliwość zmiany sposobu rozliczenia kosztów pośrednich? Czy przy zmianie zostanie utracony wypełniony budżet?.....	12
21. Informacja w tabeli budżetowej „wymagane wybranie przynajmniej jednej opcji” dla pozycji 1 i 2.	12
22. Błąd C. 5.2., C. 5.3.....	12
23. Obliczenia kosztów pośrednich.	13
24. W części C pkt 5.5. wnioskowana kwota dofinansowania wskazuje błąd: „Kwota nie jest równa sumie pól 5.5.a) i 5.5.b)”	13
Przykładowe zgłoszenia użytkownika wskazujące na błędne zidentyfikowanie oznaczenia błędu.	14
25. „W ramach kierunku pomocy II. W budżecie pozycja 3.4. (koszty inwestycyjne) wynoszą 0. Przy sprawdzeniu system podaje komunikat wartość nie spełnia warunków formalnych. Informacji w regulaminie nie możemy znaleźć.”	14
26. „Przed złożeniem nie mogliśmy w żaden sposób poradzić sobie z komunikatem: Błędy formalne w polach: C 2.1, C 2.1 to część w budżecie, ale szczegółowym - koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego) ale Generator nie podkreślał błędu. Wszystko wyglądało na poprawnie przygotowane.”	14
27. Kierunek pomocy 1, typ projektu: „Wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy poprzez wykorzystanie metody zatrudnienia wspomaganego”, pozycje 2.1. A trener pracy oraz pkt 2.2.A trener pracy.....	15
28. Brak możliwości udzielenia odpowiedzi TAK w kolumnie 9 „Usługa zlecona wykonawcy zewnętrznemu”	15
NAJCZĘSTSZE PYTANIA DO CZĘŚCI D	15
29. Wypełnianie Części D – Część D nie ma przycisków „zapisu”.	15
30. Jak należy wypełnić pkt D.8. – po przyznaniu dofinansowania.....	16
NAJCZĘSTSZE PYTANIA DO CZĘŚCI WSKAŹNIKI:	17
31. Przykładowe zgłoszenie użytkownika.....	17
32. Opis wskaźników ewaluacji.	17
NAJCZĘSTSZE PYTANIA DO CZĘŚCI HARMONOGRAM PROJEKTU	20
33. Wypełnianie Części Harmonogram Projektu.....	20

PODSTAWOWE INFORMACJE – LOGOWANIE, ZMIANA HASŁA, ZMIANA DANYCH.

1. Aplikacja Generator Wniosków.

Służy do składania wniosków w ramach ogłaszanych przez PFRON konkursów na podstawie art. 36 ustawy o rehabilitacji (...).

- a) Aplikacja dostępna jest pod adresem <https://generator.pfron.org.pl>
- b) Podmioty posiadające już konto w aplikacji „Generator Wniosków” mogą logować się przy użyciu wykorzystywanego dotychczas loginu (adresu e-mail) i hasła. Pięciokrotne błędne wpisanie hasła zablokuje dostęp do aplikacji na 15 minut, a użytkownik otrzyma odpowiedni komunikat na swój adres e-mail.
- c) Rejestracja nowego podmiotu możliwa jest poprzez użycie przycisku „Nowy użytkownik”. Jego użycie przekieruje na stronę z formularzem rejestracyjnym. Podany w formularzu adres e-mail będzie stanowił login do Generatorsa. Na ten adres zostanie wysłana wiadomość z aplikacji zawierająca link do ustawienia hasła. Ponadto na podany adres będą przesyłane wszystkie komunikaty dotyczące wniosku.
- d) Wszelkie pytania, zgłoszenia, problemy dotyczące Generatorsa Wniosków należy kierować na adres zadania_zlecane@pfron.org.pl
- e) Aplikacja Generator Wniosków jest dostępna w systemie 365/7/24 (365 dni w roku, 7 dni w tygodniu, 24 godziny na dobę).
- f) Rekomendowana jest praca w aplikacji na jednej otwartej karcie przeglądarki.

2. Zmiana hasła.

W aplikacji możemy dokonać zmiany hasła na dwa sposoby:

- a) Na stronie logowania pod przyciskiem „Zapomniałem hasła”.
 - ✓ Aplikacja przekieruje Państwa na inną stronę, na której należy podać adres e-mail stanowiący login do aplikacji.
 - ✓ Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca link do strony.
 - ✓ Na podanej stronie w wiadomości e-mail będzie możliwe ustawienie hasła.
 - ✓ Po ustawieniu hasła należy przejść na stronę główną aplikacji i zalogować się za pomocą zmienionych danych.
 - ✓ Jeśli wiadomości z linkiem do zmiany hasła nie mamy w skrzynce odbiorczej należy sprawdzić folder SPAM, jeśli nadal nie odnajdujemy komunikatu prosimy o kontakt na adres zadania_zlecane@pfron.org.pl
- b) Gdy jesteśmy zalogowani w aplikacji przechodzimy do części „Moje konto” (ikona ludzika przy przycisku „wyloguj” w prawym górnym rogu aplikacji)
 - ✓ w edycji konta wprowadzamy hasło, powtarzamy hasło i używamy przycisku „zapisz”.

3. Co zrobić jeśli nie pamiętam loginu do aplikacji?

Jeśli nie pamiętamy naszego loginu, wówczas prosimy o przesłanie wiadomości e-mail na adres zadania_zlecane@pfron.org.pl wraz z podaniem danych identyfikujących Państwa organizację, w tym numer NIP.

4. Zmiana danych organizacji.

- ✓ W celu zmiany danych organizacji (np. zmiana nazwy, adresu siedziby) należy przestać wiadomości e-mail na adres zadania_zlecane@pfron.org.pl z podanymi prawidłowymi danymi oraz numerem NIP.
- ✓ Po wprowadzeniu przez PFRON zmian na serwerze Generators Wniosków i otrzymaniu potwierdzenia należy użyć przycisku „aktualizuj dane wnioskodawcy”, który znajduje się w prawym górnym rogu Części A wniosku.
- ✓ Użycie przycisku spowoduje aktualizację danych w całej treści wniosku.
- ✓ Nie ma konieczności odblokowywania wniosku w celu aktualizacji danych organizacji.

5. Przywracanie sesji. Wylogowanie.

- ✓ Generator Wniosków po 30 minutach bezczynności w aplikacji automatycznie dokona wylogowania z aplikacji.
- ✓ Pojawi się okno pop-up z możliwością przywrócenia sesji (ponownego zalogowania się) i dalszej pracy w części aplikacji, którą mieliśmy ostatnio otwartą.
- ✓ Jeśli ponowne zalogowanie nie nastąpi, wówczas po 30 minutach aplikacja dokona wylogowania i przekierowania na stronę logowania i nie będzie możliwe przywrócenie poprzedniej sesji.
- ✓ Rekomendowane jest systematyczne zapisywanie danych poprzez użycie przycisku „zapisz roboczo” i następnie „zapisz i sprawdź poprawność”, tak aby wprowadzane dane przez użytkowników zostały zapisane na serwerze.

WYPEŁNIANIE WNIOSKU:

6. Jak złożyć wniosek w aplikacji Generator Wniosków?

- a) Należy otworzyć przeglądarkę internetową i wprowadzić adres:
<https://generator.pfron.org.pl/>,
a następnie zalogować się do Generators.
- b) Po zalogowaniu się, przechodzimy do sekcji „Lista wniosków” i wybieramy przycisk „Złóż nowy wniosek”.
 - ✓ Aplikacja przekieruje do konfiguracji wniosku, gdzie koniecznym będzie wybranie:
 - kierunku pomocy,
 - typu projektu,
 - zadania,
 - rodzaju projektu: roczny lub wieloletni,
 - liczby okresów finansowania w przypadku projektów wieloletnich
 - ✓ We wniosku, w części B nie będzie możliwe edytowanie wybranych danych w konfiguracji wniosku.
 - Zatwierdzenie konfiguracji możliwe jest po odznaczeniu oświadczenia i zapoznaniu się z Zasadami wspierania realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, zleczanych organizacjom pozarządowym przez PFRON oraz treścią Ogłoszenia o Konkursie.

- ✓ Po zatwierdzeniu wybranych danych Generator przekieruje Państwa do formularza wniosku. Możemy już wprowadzać informacje dotyczące wnioskodawcy oraz projektu.
- ✓ Wniosek składa się z następujących części:
 - Część A „Dane i informacje o Wnioskodawcy”,
 - Część B „Informacje dotyczące projektu”,
 - Część C „Budżet projektu”,
 - Część E „Oświadczenia Wnioskodawcy”,
 - Wskaźniki,
 - Część D „Załączniki (dokumenty) wymagane do wniosku” – część niewypełniana na etapie składania wniosku,
 - Harmonogram projektu – część niewypełniana na etapie składania wniosku.
- ✓ Rekomendowane jest wypełnianie wszystkich części wniosku wg kolejności od Części A po Wskaźniki.
- ✓ **Rekomendowane jest systematyczne zapisywanie danych poprzez użycie przycisku „zapisz roboczo” i następnie „zapisz i sprawdź poprawność”.**
- ✓ Po wprowadzeniu wszystkich danych we wszystkich częściach wniosku należy zatwierdzić wniosek za pomocą przycisku „zatwierdź”. Przycisk „zatwierdź” wyświetli się dopiero po zapisaniu wszystkich części wniosku poprzez użycie przycisku „zapisz roboczo” i następnie „zapisz i sprawdź poprawność”.
- ✓ Po zatwierdzeniu wniosku tj. złożeniu wniosku w konkursie, można wygenerować plik PDF wniosku, który będzie zawierał sumę kontrolną przypisaną do wniosku.

7. Zapisywanie danych.

W aplikacji Generator Wniosków znajdują się dwa przyciski służące do zapisywania danych:

- **Zapisz roboczo** – zawsze zapisuje dane we wniosku, rekomenduje się częste używanie tego przycisku w celu zapisania wszystkich wprowadzonych zmian.
- **Zapisz i sprawdź poprawność** – przycisk służy przede wszystkim do weryfikacji, czy wszystkie pola zostały wypełnione, czy we wniosku nie ma błędów formalnych. Jeśli we wniosku nie ma błędów wówczas dane są zapisywane i dana część wniosku jest zapisana i przygotowana do zatwierdzenia. Jeśli we wniosku są błędy, a użyjemy jedynie przycisku „zapisz i sprawdź poprawność”, ostatnio wprowadzone dane nie zostaną zapisane.
- ✓ Zalecane jest używanie zawsze przycisku „zapisz roboczo”, a następnie „zapisz i sprawdź poprawność”.
- ✓ Przycisk „zapisz i sprawdź poprawność” nie jest jednoznaczny z zatwierdzaniem wniosku.
- ✓ Przycisk „zatwierdź wniosek” pojawia się w podsumowaniu wniosku po zapisaniu wszystkich części przy użyciu przycisku „zapisz i sprawdź poprawność”.
- ✓ **Rekomendowane jest systematyczne zapisywanie danych poprzez użycie przycisku „zapisz roboczo” i następnie „zapisz i sprawdź poprawność”.**

8. Złożenie wniosku = zatwierdzenie wniosku.

- ✓ Złożenie wniosku odbywa się poprzez użycie przycisku „Zatwierdź wniosek”.
- ✓ Przycisk „Zatwierdź wniosek” wyświetla się w podsumowaniu wniosku po wypełnieniu i zapisaniu wszystkich części przyciskiem „zapisz i sprawdź poprawność”.
- ✓ Przed użyciem przycisku „Zatwierdź wniosek” należy dokonać raz jeszcze zapisu wszystkich części wniosku, od części A do Wskaźniki używając najpierw przycisku „zapisz roboczo”, a następnie „zapisz i sprawdź poprawność”.
- ✓ Zatwierdzenie wniosków możliwe jest w trakcie trwania naboru wniosków.
- ✓ W konkursie nr 1/2022 termin naboru wniosków trwa od 29.11.2022 godz. 12:00 do 29.12.2022 godz. 12:00. Po tym terminie nie będzie możliwe składanie wniosków w Konkursie.

9. Czy można odblokować zatwierdzony wniosek?

Jeśli nie zakończył się nabór wniosków i konieczne jest odblokowanie wniosku do edycji, wówczas należy napisać wiadomość e-mail na adres: zadania_zlecane@pfron.org.pl z prośbą o odblokowanie wniosku. We wiadomości należy podać link do wniosku, link zawiera indywidualny numer wniosku.

PODSUMOWANIE WNIOSKU/WYGLĄD WNIOSKU/PDF WNIOSKU:

10. Pytania dotyczące „nieprawidłowej numeracji” pól wniosku.

- ✓ Aplikacja Generator Wniosków dla każdego kierunku pomocy, typu projektu, rodzaju zadania wyświetla określone dla nich pytania we wniosku.
- ✓ Wersje wniosków dostosowywane są do obecnego naboru wniosków w Konkursie 1/2022.
- ✓ Wniosek jest przygotowany dla wszystkich 6 kierunków pomocy, dlatego też w treści wniosku często wydaje się, jakby danego pytania nie było, zostałyby ono pominięte.
- ✓ Zestawy pytań wyświetlają się po wyborze odpowiednio dla: kierunku pomocy, typu projektu, rodzaju zadania.
- ✓ Część pytań w obecnym konkursie została usunięta z wniosku (nie wyświetla się w nim).
- ✓ Przykładowe różnice we wniosku w odniesieniu do konkursów z ubiegłych lat oraz zależności od wybranego kierunku pomocy, typu projektu, zadania :
 - Część A:
 - Pkt 8. Informacja o korzystaniu ze środków PFRON za pośrednictwem samorządu powiatowego lub samorządu województwa - prawidłowo nie wyświetla się we wnioskach w konkursie 1/2018, 1/2019, 1/2020 oraz 1/2021, 1/2022.
 - Pkt 9. Informacja o sposobie reprezentacji Wnioskodawców wobec PFRON wraz z przytoczeniem podstawy prawnej - wyświetla się po dodaniu współwnioskodawcy (wnioski wspólne). Nie wyświetla się we wnioskach, w których nie ma partnerów.
 - Pkt 10. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez Wnioskodawcę – punkt ten wyświetla się od konkursu 1/2018, nie wyświetla się we wnioskach do konkursu 4/2017.
 - Część B:

- Punkt B. 4. „Uczestnicy projektu” wyświetla się tylko i wyłącznie we wnioskach dotyczących Kierunku pomocy 3, Kierunku pomocy 4, Kierunku pomocy 5 (tylko i wyłącznie w przypadku typu projektu: „organizowanie i prowadzenie szkoleń (...), Kierunku pomocy 6 (wszystkie typy projektów). Punkt ten nie wyświetla się we wnioskach, w których wybrano: Kierunek pomocy 1, Kierunek pomocy 2, Kierunek pomocy 5 (tylko i wyłącznie w przypadku typu projektu: „zakup, szkolenie (...) psów asystujących”).
- Pkt B. 5. „Psy przeszkolone w ramach projektu” dotyczy tylko i wyłącznie wniosków, w których wybrano typ projektu „zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących” w Kierunku pomocy 5.

11. Błędy formalne.

- ✓ Informacja o błędzie formalnym wyświetlana jest w trakcie wypełniania wniosku, przy zapisywaniu danych we wniosku oraz prezentowana jest w podsumowaniu wniosku.
- ✓ Oznaczenie błędu widoczne jest w interfejsie wniosku pod danym pytaniem i oznaczone jest na czerwono.

Przykładowe najczęściej występujące błędy formalne z wyjaśnieniami:

- A. 7.2. – Część A wniosku, pkt 7. „Informacje o prowadzonej przez Wnioskodawcę działalności na rzecz osób niepełnosprawnych”, ppkt 2. „Od kiedy Wnioskodawca prowadzi działalność na rzecz osób niepełnosprawnych”. Błąd ten świadczy o niespełnieniu przez Wnioskodawcę (lub zgłoszonych Partnerów) warunków konkursowych.
- ✓ B. 1.14 – Część B wniosku, pkt 1. „Opis projektu”, ppkt 14. „Projekt przewiduje tworzenie Indywidualnych Planów Działania (IPD) dla każdej osoby niepełnosprawnej, będącej beneficjentem projektu”.
 - Błąd ten pojawia się, jeśli nie zostanie udzielona odpowiedź TAK lub NIE oraz w sytuacji gdy odpowiedź jest niezgodna z warunkami z Ogłoszenia o Konkursie.
 - Punkt B.1.14 występuje tylko i wyłącznie w kierunku pomocy 1 i kierunku pomocy 2.
 - Warunek formalny nie jest weryfikowany we wnioskach w kierunku pomocy 2 przy wyborze tylko i wyłącznie zadania 7a i zadania 4.
- ✓ B. 3.6. – Część B wniosku, pkt 3 „Beneficjenci ostateczni projektu”, ppkt 6. „Zasięg terytorialny projektu (wykaz województw, na terenie których prowadzona będzie rekrutacja, z podaniem szacunkowej liczby beneficjentów ostatecznych projektu z poszczególnych województw)”.
 - Błąd ten pojawia się najczęściej jeśli wybierzemy niezgodną liczbę województw przypisaną do odpowiedniego zasięgu terytorialnego wybranego w pkt B.1.10 określonych w rozdziale IX Regulaminu składania, rozpatrywania i realizacji projektów.
- ✓ B. 7.2a – Część B wniosku, pkt 7 „Opis działań planowanych w ramach projektu”, ppkt 2. „Wydawnictwo”, lit. a) „Nazwa wydawnictwa”.

- Błąd wyświetla się w kierunku pomocy 4, w których nie został wypełniony formularz wydawnictwo. Formularz dostępny jest po użyciu przycisku „Dodaj Wydawnictwo”.
- ✓ B. 7.3.a. – Część B wniosku, pkt 7 „Opis działań planowanych w ramach projektu”, ppkt 3. „Formularz impreza”, lit. a) Nazwa imprezy.
 - Błąd wyświetla się w kierunku pomocy 3, we wnioskach z wybranym zadaniem nr 9, w których nie został wypełniony formularz impreza. Formularz dostępny jest po użyciu przycisku „dodaj imprezę”.
- ✓ C. 2.4 – Część C wniosku, pkt 2. „Szczegółowy budżet projektu w przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów”, pozycja 4. „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu”.
 - Błąd dotyczy przekroczenia procentowego udziału sumy kosztów danej kategorii do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu. Dla kategorii 4. Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu – nie mogą przekroczyć:
 - 10% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu – w przypadku projektów o wartości nieprzekraczającej 500.000 zł,
 - 9% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu – w przypadku projektów o wartości powyżej 500.000 zł do 1.000.000 zł włącznie,
 - 8% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu – w przypadku projektów o wartości powyżej 1.000.000 zł do 2.000.000 zł włącznie,
 - 7% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu – w przypadku projektów o wartości powyżej 2.000.000 zł do 3.000.000 zł włącznie,
 - 6% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu – w przypadku projektów o wartości powyżej 3.000.000 zł do 5.000.000 zł włącznie,
 - 5% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5.000.000 zł;
 Limity kosztów kwalifikowalnych określone są w Rozdziale XI Ogłoszenia o Konkursie.
- ✓ C. 2.1 - Część C wniosku, pkt 2. „Szczegółowy budżet projektu w przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów”, pozycja 1. „Koszty osobowe personelu administracyjnego”.
 - Błąd dotyczy przekroczenia procentowego udziału sumy kosztów danej kategorii do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu. Dla kategorii 1. Koszty osobowe personelu administracyjnego określono maksymalny limit w wysokości 10,00%. Limity kosztów kwalifikowalnych określone są w Rozdziale XI Ogłoszenia o Konkursie.
- ✓ C. 5.3 – Część C wniosku, pkt 5 „Wartość kosztorysowa projektu w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych”, ppkt 3 „Procentowy wskaźnik wysokości wkładu własnego”.
 - Błąd ten wyświetla się, jeśli nie zostaną zachowane warunki wysokości wkładu własnego określone w Rozdziale VIII Ogłoszenia o Konkursie.
- ✓ Po poprawieniu błędu formalnego przy zapisie Generator nie informuje już o błędzie.

- ✓ Jeśli po zapisaniu danej części wniosku (bez informacji o błędzie) w podsumowaniu wniosku nadal wyświetla się komunikat z błędem należy dokonać ponownego zapisania wszystkich części wniosku, od części A po Wskaźniki używając najpierw przycisku „zapisz roboczo”, a następnie „zapisz i sprawdź poprawność”. Wszystkie części wniosku są ze sobą powiązane i usunięcie jednego błędu wymaga ponownego zwalidowania (zapisania) wszystkich części wniosku.

PDF WNIOSKU

W aplikacji istnieje możliwość wygenerowania wniosku do dokumentu PDF.

Na etapie składania wniosku generujemy testowy PDF, po zapisaniu i zatwierdzeniu wniosku generujemy PDF wniosku, który będzie miał nadaną sumę kontrolną.

12. Testowy PDF.

- ✓ Wygenerowanie testowego PDF-u możliwe jest po wykonaniu następującego zapisu: najpierw „zapisz roboczo”, a następnie „zapisz i sprawdź poprawność”.
- ✓ Jeśli we wniosku będą wypełnione wszystkie pozycje, nie będzie błędów formalnych wówczas dana część zostanie zapisana i będzie możliwe wygenerowanie próbnego PDF-u.
- ✓ Część wniosku zapisana tymczasowo nie jest generowana do PDF-u, pozostałe części odpowiednio zapisane generowane są do testowego PDF-u wniosku.

13. PDF zatwierdzonego wniosku.

- ✓ Wygenerowanie PDF-u wniosku możliwe jest po zatwierdzeniu wniosku.
- ✓ PDF wniosku odzwierciedla wniosek wypełniony i uzupełniony elektronicznie przez użytkownika.
- ✓ Jeśli w PDF-ie wniosku zidentyfikowane zostaną błędy należy wysłać wiadomość na adres zadania_zlecane@pfron.org.pl ze wskazaną nieścisłością. W nowo wygenerowanym PDF-ie wniosku nie zostanie zmieniona suma kontrolna.

NAJCZĘSTSZE PYTANIA DO CZĘŚCI A

14. Zmiana danych organizacji (nazwa, adres).

- a) Konieczność zmiany danych organizacji zgłaszamy na adres zadania_zlecane@pfron.org.pl wraz z podaniem nowych danych i numerem NIP organizacji.
- b) Każdorazowo po zmianie danych wysyłana jest wiadomość potwierdzająca zmianę. Dopiero po otrzymaniu wiadomości będzie możliwe zaktualizowanie danych we wniosku. Oczekując na zmianę danych możliwe jest dalsze wypełnianie wniosku. Przycisk „aktualizuj dane wnioskodawcy” spowoduje zmianę danych, dopiero po zmianie danych na serwerze. Jeśli nie dokonuje się zmiana, oznacza to, że dane na serwerze są takie same jak te wyświetlane w części A wniosku.

15. Dodawanie Współwnioskodawcy (Partnera) we wnioskach partnerskich.

- a. W części A wniosku w sekcji „Wnioski wspólne” należy użyć przycisku „dodaj Współwnioskodawcę”.
- b. Nad sekcją zostanie dodany pkt 9. „Informacja o sposobie reprezentacji Wnioskodawców wobec PFRON wraz z przytoczeniem podstawy prawnej” oraz zakładka Wnioskodawca, którą należy rozwinąć (przycisk rozwiń z prawej strony).
- c. Po rozwinięciu zakładki pojawią się wszystkie pola dla Współwnioskodawcy, tak jak dla Wnioskodawcy Lidera. Wszystkie pola muszą zostać wypełnione. Warunki formalne dla Wnioskodawców opisane są w dokumentacji konkursowej.
- d. Po rozwinięciu zakładki Wnioskodawca należy w pkt A.1.1. wybrać z listy rozwijanej Współwnioskodawcę.
 - Jeśli na liście nie ma organizacji, którą chcemy wybrać oznacza to, że organizacja nie posiada konta w aplikacji Generator Wniosków.
 - W takiej sytuacji organizacja musi wypełnić formularz rejestracyjny dostępny pod przyciskiem „nowy użytkownik” na stronie logowania do aplikacji Generator Wniosków.
 - Po zarejestrowaniu organizacji będzie możliwy wybór organizacji z listy.

Należy pamiętać, iż złożenie wniosku wspólnego powoduje zmniejszenie limitu wniosków dla każdego z Wnioskodawców, który zostanie wskazany we wniosku wspólnym.

NAJCZĘSTSZE PYTANIA DO CZĘŚCI B

16. Jak zmienić kierunek pomocy, typ projektu, wybrane zadanie, rodzaj projektu (roczny/wieloletni), liczbę okresów finansowania?

- ✓ Jeśli w wybranym wniosku błędnie wybrano jedną z wartości:
 - a) kierunek pomocy,
 - b) typ projektu
 - c) zadanie/zadania,
 - d) rodzaj projektu (roczny/wieloletni),
 - e) liczbę okresów finansowania,
 - Należy dany wniosek pozostawić w takiej formie i dalej nie wypełniać wniosku (można wprowadzić zmianę tytułu projektu z odpowiednim dopiskiem, który pozwoli Państwu zidentyfikować wniosek, którego nie chcecie Państwo dalej wypełniać, a w przyszłości będzie można go usunąć).
 - Należy utworzyć nowy wniosek i prawidłowo wskazać podstawowe dane.
- ✓ Generator Wniosków dopiero przy zatwierdzaniu wypełnionego wniosku pilnuje wskazanego warunku formalnego: „Uprawniony podmiot może złożyć w ramach konkursu trzy wnioski, z tym że nie więcej niż dwa wnioski w danym kierunku pomocy. W jednym wniosku może być zgłoszony jeden projekt. Złożenie wniosku wspólnego powoduje zmniejszenie limitu wniosków dla każdego z Wnioskodawców, który zostanie wskazany we wniosku wspólnym”.

17. Błąd w poz. B. 1.2, we wniosku w typie projektu „Treningi sportowe realizowane w sposób ciągły lub cykliczny”.

Informacja o błędzie w pkt B.1.2. pojawia się w związku z tym, iż w Części A wniosku, w pkt 4. Informacje o Wnioskodawcy, w ppkt 9. „„Czy statut/regulamin Wnioskodawcy zawiera zapis o prowadzeniu działań w zakresie kultury fizycznej osób niepełnosprawnych”, odznaczono odpowiedź „NIE”. W przypadku wskazanego typu projektu Ogłoszenie o Konkursie wskazuje, aby organizacja posiadała zapis w statucie o prowadzeniu działalności w zakresie kultury fizycznej osób niepełnosprawnych.

18. Informacja o błędzie w polu B.1.15: „nie spełnia warunków formalnych”.

Odpowiedź w punkcie B.1.15 (Część B wniosku, pkt 1. „Opis projektu”, ppkt 15 „Czy Wnioskodawca planuje pobieranie opłat od uczestników/beneficjentów ostatecznych projektu”) koreluje się z udzieloną odpowiedzią w pkt A. 5.2 a. (Część A wniosku, pkt 5. Przedmiot działalności statutowej, ppkt 2. Działalność odpłatna lit. a) Wnioskodawca prowadzi działalność odpłatną).

Odznaczenie w pkt A. 5.2 a. odpowiedzi „NIE” oraz pkt B. 1.15 odpowiedzi „TAK” jest sprzeczne i dlatego Generator Wniosków wskazuje na błąd.

19. Błąd w polu B.3.6

Zgodnie z wybranym zakresem terytorialnym projektu w pkt B. 1.10 należy wskazać właściwą liczbę województw, na terenie których prowadzona będzie rekrutacja beneficjentów ostatecznych projektu.

Realizacja projektu:

a) lokalnego obejmuje beneficjentów ostatecznych z jednego województwa (z jednego powiatu danego województwa);

b) regionalnego obejmuje beneficjentów ostatecznych, z co najmniej jednego województwa (kilku powiatów danego województwa);

c) ponadregionalnego obejmuje beneficjentów ostatecznych, z co najmniej czterech województw w przypadku kierunku pomocy 2, kierunku pomocy 3, w przypadku kierunku pomocy 1 wymagane minimum wynosi co najmniej dwa województwa, natomiast w przypadku kierunku pomocy 5, przy wybranym zadaniu 7 wymagane minimum wynosi dwa województwa;

d) ogólnopolskiego obejmuje beneficjentów ostatecznych, z co najmniej ośmiu województw w przypadku kierunku pomocy 1 oraz kierunku pomocy 6, w przypadku kierunku pomocy 2 wymagane minimum wynosi cztery województwa, natomiast w przypadku kierunku pomocy 5, przy wybranym zadaniu 7 wymagane minimum wynosi dwa województwa.

Jeśli w przykładowym wniosku w kierunku pomocy 1 wybrano w polu B. 1.10. zasięg ogólnopolski, a w polu B. 3.6 odznaczono informację dla 4 województw wówczas Generator prawidłowo wskazuje na błąd formalny.

NAJCZĘSTSZE PYTANIA DO CZĘŚCI C:

20. Czy jest możliwość zmiany sposobu rozliczenia kosztów pośrednich? Czy przy zmianie zostanie utracony wypełniony budżet?

- ✓ Wyboru rodzaju budżetu dokonujemy w pkt C.1. Przy zmianie rodzaju budżetu dane nie znikają. Jeżeli dokonujemy np. zmiany z 1. na 2. tabela budżetowa nadal będzie wypełniona.
- ✓ Wyjątek stanowią wnioski w kierunku pomocy 2, w typie projektu: „Prowadzenie rehabilitacji w placówce (rehabilitacja ciągła)”, jeśli w formularzu placówka w pkt 11 „Czy działania prowadzone w placówce podlegają finansowaniu ze środków publicznych (innych niż środki PFRON), np. z Narodowego Funduszu Zdrowia, z subwencji oświatowej” udzielona została odpowiedź „TAK”, wówczas zgodnie z Zasadami wspierania realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, zleczanych organizacjom pozarządowym przez PFRON nie można wybrać rozliczenia kosztów pośrednich ryczałtem, dlatego też pole wyboru jest nieaktywne.

21. Informacja w tabeli budżetowej „wymagane wybranie przynajmniej jednej opcji” dla pozycji 1 i 2.

- ✓ Generator Wniosków pilnuje, czy wniosek został wypełniony w całości i czy nie pozostawiono pustych, niewypełnionych pozycji. Sytuacja występuje, jeśli nie wypełnimy chociaż jednej pozycji.
- ✓ Błąd odnosi się do kolumny 9 (forma zatrudnienia), która bardzo często była pozostawiana bez wyboru po wypełnieniu pozostałych danych.
- ✓ Jeżeli w kategorii 1.1. lub 1.2. nie są planowane żadne koszty wówczas należy wpisać: „nie dotyczy” w kolumnie 2. nazwa/rodzaj kosztu, w kolumnach od 4 do 7 oraz 11 należy wpisać wartość „0”, natomiast w kolumnie 9 należy zaznaczyć dowolny wybór.

22. Błąd C. 5.2., C. 5.3.

- a. Informacja o błędach w części C. 5.2. oraz C. 5.3. odnosi się do procentowej wysokości wkładu własnego.
- b. C. 5.2. - Część C wniosku, pkt 5. Wartość kosztorysowa projektu w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych, ppkt 2. Wkład własny Wnioskodawcy przeznaczony na pokrycie części kosztów kwalifikowalnych.
- c. C. 5.3. - Część C wniosku, pkt 5. Wartość kosztorysowa projektu w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych, ppkt 3. Procentowy wskaźnik wysokości wkładu własnego.
- d. W związku z nieosiągnięciem procentowego wkładu własnego wskazywana jest informacja o błędzie w pkt C. 5.2., ponieważ na podstawie danych wprowadzonych do tego punktu obliczana jest suma procentowego wskaźnika wysokości wkładu własnego.
- e. Informacja: (1 okres) - odnosi się do okresu finansowania w przypadku, którego Generator Wniosków zidentyfikował błąd. W ramach konkursu 1/2022 w określonych przypadkach w projektach wieloletnich wypełniane są części C dla każdego okresu osobno. Generator wskazuje w komunikacie okres finansowania, którego błąd dotyczy.

- f. Wysokość wkładów własnych jest określona w Rozdziale VIII Ogłoszenia o Konkursie nr 1/2022. Wysokość wkładu własnego została określona dla poszczególnych kierunków pomocy, np.:
- i. dla kierunku pomocy 5 minimum wkładu własnego wynosi 20% kosztów kwalifikowalnych z zastrzeżeniem, iż suma wkładu niefinansowego osobowego oraz wkładu rzeczowego nie może przekroczyć 60% wymaganego minimum wkładu własnego,
 - ii. dla kierunku pomocy 2 wymagane minimum wkładu własnego wynosi 1%.

23. Obliczenia kosztów pośrednich.

- a) W pkt C. 3.7. (Część C wniosku, pkt 3. Szczegółowy budżet projektu w przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem, ppkt 7. Koszty pośrednie (tj. koszty administracyjne związane z realizacją projektu)) koszty pośrednie obliczane są w następujący sposób:
- ✓ od wartości z pozycji **Razem (łącznie wysokość kosztów kwalifikowalnych, bezpośrednio związanych z realizacją projektu)** = 130.440,00 (dana z przykładowego wniosku) odejmowane są **wartości kosztów zleconych wykonawcom zewnętrznym** (w przykładowym wniosku = 97.300,00 zł);
tj. $130.440,00 - 97.300,00 = 33.140,00$ zł.
Wartości kosztów zleconych wykonawcom zewnętrznym, jest to suma kosztów wykazanych jako te zlecone wykonawcom zewnętrznym (udzielenie odpowiedzi TAK w kolumnie 9 „Usługa merytoryczna zlecona wykonawcy zewnętrznemu? Tak/Nie”).
 - ✓ Od otrzymanego wyniku (33.140,00) obliczany jest wybrany procent kosztów pośrednich.
 - ✓ W przykładowym wniosku od wartości 33.140,00 zł * 19% = 6.296,60 zł.
 - ✓ Następnie w pozycji **Razem (łącznie wysokość kosztów kwalifikowalnych projektu)** wartość kosztów pośrednich (6.296,60 zł) dodawana jest do wartości **Razem (łącznie wysokość kosztów kwalifikowalnych, bezpośrednio związanych z realizacją projektu)** (130.440,00 zł) = 136.736,60 zł.

24. W części C pkt 5.5. wnioskowana kwota dofinansowania wskazuje błąd: „Kwota nie jest równa sumie pól 5.5.a) i 5.5.b)”.

- ✓ W pkt C. 5.5. Wnioskowana kwota dofinansowania (w zł) wypełniana jest automatycznie przez Generator Wniosków.
- ✓ Sposób obliczeń w pkt C. 5.5. to - różnica: pkt C. 5.1. „łącznie wysokość kosztów kwalifikowalnych projektu” minus pkt C. 5.2. „Suma wkładów własnych wnioskodawców przeznaczonych na pokrycie części kosztów kwalifikowalnych.”.
- ✓ **Pkt C. 5.5.a (koszty bieżące) oraz Pkt C. 5.5.b wypełniane są przez użytkownika.**
- ✓ Generator weryfikuje, czy dane wprowadzone w pkt. C. 5.5.a oraz C. 5.5.b. są równe wnioskowanej kwocie dofinansowania oraz czy wartość w polu C. 5.5.b nie jest większa niż suma kosztów inwestycyjnych przewidzianych w tabeli budżetowej. W przypadku niespójności Generator wskazuje na błędy.

Przykładowe zgłoszenia użytkownika wskazujące na błędne zidentyfikowanie oznaczenia błędu.

25. „W ramach kierunku pomocy II. W budżecie pozycja 3.4. (koszty inwestycyjne) wynoszą 0. Przy sprawdzeniu system podaje komunikat wartość nie spełnia warunków formalnych. Informacji w regulaminie nie możemy znaleźć.”

Wyjaśnienie:

Generator Wniosków nie wskazuje na błąd w tabeli budżetowej w poz. 3.4.

Błąd C. 3.4., oznacza:

Część C wniosku, pkt 3. (Szczegółowy budżet projektu w przypadku rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem), pozycję 4. (Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu – koszty eksploatacji pomieszczeń (czynsz, media) w których prowadzone są zajęcia rehabilitacyjne (bez pomieszczeń biurowych).

Zgodnie z treścią Ogłoszenia o Konkursie (Rozdział XI Limity kosztów kwalifikowalnych) koszty funkcjonowania jednostek wskazanych przez Wnioskodawcę do realizacji projektu nie mogą przekroczyć np. 9% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu w przypadku projektów o wartości (w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych) powyżej 500.000 zł do 1.000.000,00 zł. W przykładowym wniosku w pozycji budżetowej dotyczącej w/w kosztów wartość wynosi 9,67%, a łączne koszty kwalifikowalne projektu wynoszą 850.000,00 zł. W podanym przykładzie wartość procentowa dla kategorii 4 została przekroczona i Generator Wniosków prawidłowo wskazuje na błąd. Limity dla danej kategorii budżetowej zostały określone w treści Ogłoszenia o Konkursie.

26. „Przed złożeniem nie mogliśmy w żaden sposób poradzić sobie z komunikatem: Błędy formalne w polach: C 2.1, C 2.1 to część w budżecie, ale szczegółowym - koszty bieżące (niepodlegające ewidencji majątku trwałego) ale Generator nie podkreślał błędu. Wszystko wyglądało na poprawnie przygotowane.”

Wyjaśnienie:

Błąd C. 2.1. oznacza przekroczenie wartości w Części C wniosku, pkt 2. Szczegółowy budżet projektu w przypadku rozliczania kosztów pośrednich na podstawie rzeczywiście poniesionych kosztów, pozycji 1. Koszty osobowe personelu administracyjnego. **Błąd ten wskazuje na przekroczenie procentowego udziału sumy kosztów tej kategorii w stosunku do łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu.**

Zgodnie z treścią Ogłoszenia o Konkursie (Rozdział XI, ust. 1.1.): „1. Suma kosztów ujętych w kategorii: 1.koszty osobowe personelu administracyjnego – nie może przekroczyć 10% łącznych kosztów kwalifikowalnych projektu”.

W przykładowym wniosku procentowy udział sumy kosztów w kategorii koszty osobowe personelu administracyjnego (pkt C. 2.1.) w stosunku do łącznych kosztów kwalifikowalnych

wynosi 16,90 %, czyli jest większa niż maksymalna wartość określona w treści Ogłoszenia o Konkursie (10%).

„Koszty osobowe personelu administracyjnego” = (228.720,00 zł) / łączna wysokość kosztów kwalifikowalnych projektu (1.353.391,10 zł) * 100 = 0,1690 * 100 = 16,90 %.

Generator Wniosków prawidłowo wskazał na błąd formalny z uwagi na nie spełnienie warunku określonego w treści Ogłoszenia o Konkursie.

27. Kierunek pomocy 1, typ projektu: „Wejście osób niepełnosprawnych na rynek pracy poprzez wykorzystanie metody zatrudnienia wspomaganego”, pozycje 2.1. A trener pracy oraz pkt 2.2.A trener pracy.

Pytanie użytkownika: W projekcie planujemy dwóch trenerów pracy, ale mam pytanie, czy obu z nich mam wpisać w pkt 2.1.A trener pracy? (jest tam możliwość dodania drugiego wersu plusem), gdyż w pkt 2.2.A trener pracy nie ma możliwości wyboru formy zatrudnienia. Nie wiem, czy jest to błąd w Generatorze, czy w pkt 2.2.A powinienam wpisać ewentualnie inne koszty związane z trenerem zatrudnienia (jakie?)

Wyjaśnienie:

Pozycje budżetowe 2.1. oraz 2.1.A dotyczą kosztów bieżących natomiast pozycje budżetowe 2.2. dotyczą wartości pracy wolontariuszy, a 2.2.A dotyczy wartości pracy trenerów pracy będących wolontariuszami.

W kategoriach dotyczących pracy wolontariuszy prawidłowo w kolumnie 8 „forma zatrudnienia” nie ma możliwości wyboru rodzaju umowy.

W każdej pozycji jest możliwość dodania kolejnego wersu poprzez użycie przycisku „dodaj wiersz”.

Reasumując w poz. 2.1.A wprowadzamy koszty bieżące dotyczące trenerów pracy, natomiast w poz. 2.2.A wprowadzane są wartości wolontariuszy pełniących role trenerów pracy.

28. Brak możliwości udzielenia odpowiedzi TAK w kolumnie 9 „Usługa zlecona wykonawcy zewnętrznemu”.

- ✓ Wybór TAK możliwy jest, jeśli w części B wniosku, pkt 11 „Udział wykonawców zewnętrznych w realizacji projektu” odznaczono odpowiedź TAK.
- ✓ Wybór odpowiedzi TAK w tabeli budżetowej znajduje się w pozycjach 3, 4, 5, 6. Prawidłowo nie ma możliwości wyboru odpowiedzi TAK w pozycji 1 oraz w pozycji 2 tabeli budżetowej.

NAJCZĘSTSZE PYTANIA DO CZĘŚCI D

29. Wypełnianie Części D – Część D nie ma przycisków „zapisu”.

Zgodnie z informacjami zawartymi w Części D jest ona wypełniana jest po przyznaniu dofinansowania przez PFRON.

30. Jak należy wypełnić pkt D.8. – po przyznaniu dofinansowania.

W związku z pytaniem o sposób wypełnienia pkt D. 8. Osoba pełniąca funkcje Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Organizacji (IOD), wyjaśniamy:

Zgodnie z Artykułem 37 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), zwanego „RODO”, obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych powstaje w następujących przypadkach:

- 1) przetwarzania dokonują organ lub podmiot publiczny;
- 2) główna działalność administratora polega na operacjach przetwarzania, które ze względu na swój charakter, zakres lub cele wymagają regularnego i systematycznego monitorowania osób, których dane dotyczą, na dużą skalę;
- 3) główna działalność administratora polega na przetwarzaniu na dużą skalę szczególnych kategorii danych osobowych albo danych osobowych dotyczących wyroków skazujących i naruszeń prawa.

W przypadkach innych niż określone powyżej wyznaczenie inspektora ochrony danych jest fakultatywne. Jeżeli w danej organizacji inspektor ochrony danych nie zostanie powołany – wówczas wszystkie czynności związane z zapewnieniem prawidłowego procesu przetwarzania danych osobowych muszą być podejmowane bezpośrednio przez administratora danych osobowych.

Należy dodać, iż inspektor ochrony danych nie ponosi odpowiedzialności za ewentualną niezgodność przetwarzania danych w danej organizacji z RODO. Obowiązek prawidłowego przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych spoczywa każdorazowo na administratorze.

„Zasady wspierania realizacji zadań” nie wymagają od Wnioskodawcy powołania inspektora ochrony danych w związku z realizacją projektu dofinansowanego ze środków PFRON. Wobec powyższego, decyzję w zakresie ewentualnego wyznaczenia w danej organizacji pozarządowej inspektora danych osobowych podejmuje Wnioskodawca.

Koszty wynagrodzenia inspektora ochrony danych osobowych mogą zostać uznane za kwalifikowalne w ramach projektu. Koszty te należy wykazać w kategorii „Koszty osobowe personelu administracyjnego” lub (jeżeli wykonywanie czynności powierzone zostanie firmie zewnętrznej) w kategorii „Koszty funkcjonowania jednostek wskazanych do realizacji projektu”. W sytuacji gdy koszty pośrednie rozliczane są w projekcie ryczałtem – wynagrodzenie inspektora ochrony danych finansowane jest w ramach ryczałtu.

Jeżeli w danej organizacji nie zostanie powołany inspektor danych osobowych – wówczas w części D wniosku powinny zostać wpisane dane administratora danych osobowych.

NAJCZĘSTSZE PYTANIA DO CZĘŚCI WSKAŹNIKI:

31. Przykładowe zgłoszenie użytkownika.

Wniosek został ukończony i sprawdzony pod względem poprawności przez system - nie zawiera błędów wg systemu. Jednak nasza obawa dotyczy wskaźników, gdyż w podsumowaniu obydwa wskaźniki wynoszą „0” (nakładu i produktu) - co jest bardzo zastanawiające. Wszystkie pola we wniosku zostały sprawdzone i uzupełnione.

Wyjaśnienie:

W przykładowym wniosku liczba godzin wsparcia udzielonego wynosi „0”.

Jedyna forma wsparcia, jaka została wprowadzona we wniosku jest formą wsparcia pośrednią.

Wskaźnik nakładu obliczany jest w następujący sposób: kwota dofinansowania (33.200,00 zł) / liczba godzin wsparcia udzielonego (0) = 0

Wskaźnik produktu obliczany jest w następujący sposób: liczba godzin wsparcia udzielonego (0) / liczba beneficjentów w I okresie (15) = 0

Reasumując Generator Wniosków w podanym przykładzie dokonuje prawidłowych obliczeń.

32. Opis wskaźników ewaluacji.

Opis wskaźników ewaluacji opisany jest dla każdego kierunku pomocy osobno w Regulaminie składania, rozpatrywania i realizacji projektów, stanowiącym załączniki do „Zasad wspierania realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, zleczanych organizacjom pozarządowym przez PFRON”.

W przypadku wniosków wieloletnich wartość wskaźnika obliczana jest dla całego okresu realizacji, tj. na podstawie danych dotyczących wszystkich okresów finansowania.

A. Konstrukcja wskaźników ewaluacji dla:

1) Kierunku pomocy 1:

- a) pierwszy wskaźnik nakładu – koszt jednej godziny wsparcia, tj. iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby godzin wsparcia udzielonego (obliczenia w Generatorze: pkt C. 5.5 dzielony przez sumę godzin wsparcia udzielonego);
- b) drugi wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby beneficjentów ostatecznych projektu, którzy zostaną zatrudnieni w wyniku realizacji projektu (obliczenia w Generatorze: pkt C. 5.5 dzielony przez pierwszy wskaźnik rezultatu);
- c) wskaźnik produktu – średnia liczba godzin wsparcia udzielonego jednemu beneficjentowi ostatecznemu projektu (obliczenia w Generatorze: suma godzin wsparcia udzielonego dzielona przez pkt B. 3.2);
- d) pierwszy wskaźnik rezultatu – liczba beneficjentów ostatecznych projektu, którzy zostaną zatrudnieni w wyniku realizacji projektu (dana wprowadzana przez użytkownika);
- e) drugi wskaźnik rezultatu – liczba beneficjentów ostatecznych projektu, którzy utrzymali zatrudnienie przez okres co najmniej 6 miesięcy od daty uzyskania zatrudnienia (dana wprowadzana przez użytkownika).

2) Kierunku pomocy 2:

- a) wskaźnik nakładu – koszt jednej godziny wsparcia, tj. iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby godzin wsparcia udzielonego (obliczenia w Generatorze: pkt C. 5.5. dzielony przez sumę godzin wsparcia udzielonego);

- b) wskaźnik produktu – średnia liczba godzin wsparcia udzielonego jednemu beneficjentowi ostatecznemu projektu (obliczenia w Generatorze: suma godzin wsparcia udzielonego dzielona przez pkt B. 3.2);
- c) wskaźnik rezultatu – liczba beneficjentów ostatecznych projektu, którzy rozwinęli kompetencje lub nabyli umiejętności określone dla nich indywidualnie jako cel działań rehabilitacyjnych w Indywidualnym Planie Działań (dana wprowadzana przez użytkownika);

WYJĄTEK: W przypadku projektów, w których zgłoszone zostanie wyłącznie zadanie pn. „utrzymanie psów asystujących” (nr 7a) ustala się następujący wskaźnik ewaluacji:

- d) wskaźnik nakładu – koszt utrzymania jednego psa asystującego, tj. iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby psów asystujących, których utrzymanie dofinansowane jest w ramach projektu (obliczenia w Generatorze: pkt C. 5.5. dzielony przez pkt B. 7.4.liczba psów).

3) Kierunku pomocy 3:

- a) pierwszy wskaźnik nakładu – koszt osobodnia beneficjenta ostatecznego projektu, tj. iloraz kwoty dofinansowania przypadającej na jednego beneficjenta ostatecznego projektu oraz przeciętnej liczby dni udziału jednego beneficjenta ostatecznego w projekcie (obliczenia w Generatorze: pkt C. 5.5. dzielony przez pkt B. 3.2. dzielony przez pkt B. 7. 19. Planowana przeciętna liczba dni udziału jednego beneficjenta ostatecznego (osoby niepełnosprawnej) w projekcie)
- b) drugi wskaźnik nakładu – koszt osobodnia uczestnika projektu, tj. iloraz kwoty dofinansowania przypadającej na jednego uczestnika projektu oraz przeciętnej liczby dni udziału jednego uczestnika w projekcie (obliczenia w Generatorze: pkt C. 5.5. dzielony przez pkt B. 4.2. dzielony przez B. 7. 21. Planowana przeciętna liczba dni udziału jednego uczestnika w projekcie (pod pojęciem „uczestników projektu” należy rozumieć osoby bezpośrednio korzystające z realizacji projektu, w tym osoby niepełnosprawne));
- c) pierwszy wskaźnik produktu – iloczyn liczby beneficjentów ostatecznych projektu oraz przeciętnej liczby dni udziału jednego beneficjenta ostatecznego w projekcie (obliczenia w Generatorze: pkt B. 3.3. mnożony przez pkt B. 7.19.);
- d) drugi wskaźnik produktu – iloczyn liczby uczestników projektu oraz przeciętnej liczby dni udziału jednego uczestnika w projekcie (obliczenia w Generatorze: pkt B. 4.2. mnożony przez pkt B. 7.21.).

4) Kierunku pomocy 4:

- a) wskaźnik nakładu – w liczniku różnica kwoty dofinansowania i kosztów druku (powielenia), składu i kolportażu; w mianowniku liczba arkuszy wydawniczych (obliczenia w Generatorze: pkt C. 5.5. minus tabela budżetowa, poz. 6.3. dzielona przez wartość pierwszego wskaźnika produktu);
- b) pierwszy wskaźnik produktu – łączna liczba arkuszy wydawniczych zredagowanych w ramach projektu (obliczenia w Generatorze: pkt B. 7.6.);
- c) drugi wskaźnik produktu – łączna liczba egzemplarzy wydawnictwa (wydawnictw) w ramach projektu (obliczenia w Generatorze: suma pkt f wszystkich dodanych pozycji wydawnictw);
- d) wskaźnik rezultatu – łączna liczba rozdystrybuowanych egzemplarzy wydawnictwa (wydawnictw) (obliczenia w Generatorze: suma pkt g wszystkich pozycji wydawnictw);

WYJĄTEK: w przypadku wniosków w których wybrano tylko i wyłącznie wydawnictwa internetowe obowiązują następujące konstrukcje wskaźników:

- a) wskaźnik nakładu – w liczniku różnica kwoty dofinansowania i kosztów utrzymania strony na serwerze; w mianowniku liczba arkuszy wydawniczych (obliczenia w Generatorze: pkt C. 5.5. minus tabela budżetowa, poz. 6.3. dzielona przez pkt B. 7.6. lub wartość pierwszego wskaźnika produktu);
- b) wskaźnik produktu – łączna liczba arkuszy wydawniczych zredagowanych w ramach projektu (obliczenia w Generatorze: pkt B. 7.6.);
- c) wskaźnik rezultatu – liczba wejść na stronę (obliczenia w Generatorze: suma pkt e. wszystkich pozycji wydawnictw).

W przypadku projektów wieloletnich Generator do obliczeń pobiera dane z Części C – podsumowanie w zakresie łącznej kwoty dofinansowania (C.5.5.) oraz sumuje wartości z pozycji 6.3. z każdej tabeli budżetowej z poszczególnych części C wniosku.

5) Kierunku pomocy 5:

w przypadku typu projektu „organizowanie i prowadzenie szkoleń i warsztatów dla otoczenia osób niepełnosprawnych”:

- a) wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby udzielonych godzin szkolenia (kursu lub warsztatu) (obliczenia w Generatorze: pkt C. 5.5. dzielony przez sumę godzin wsparcia udzielonego);
- b) wskaźnik produktu – średnia liczba udzielonych godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika projektu (obliczenia w Generatorze: suma godzin wsparcia udzielonego dzielona przez pkt B. 4.2.);
- c) wskaźnik rezultatu – liczba uczestników projektu, którzy ukończyli założony w projekcie program szkolenia (kursu lub warsztatu) / którzy uzyskali wiedzę i kompetencje tłumacza języka migowego (dana wprowadzana przez użytkownika).

w przypadku typu projektu „zakup, szkolenie i utrzymanie psów asystujących w trakcie szkolenia”:

- a) pierwszy wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby udzielonych godzin szkolenia (obliczenia w Generatorze: pkt C. 5.5. dzielony przez sumę godzin wsparcia udzielonego);
- b) drugi wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz liczby przeszkolonych w ramach projektu psów, które pełnią rolę psa asystującego (obliczenia w Generatorze: pkt C. 5.5. dzielony przez wskaźnik rezultatu);
- c) wskaźnik produktu – średnia liczba udzielonych godzin szkolenia przypadająca na jednego psa asystującego (obliczenia w Generatorze: suma godzin wsparcia udzielonego dzielona przez pkt B. 5.1.);
- d) wskaźnik rezultatu – liczba przeszkolonych w ramach projektu psów, które pełnią rolę psa asystującego (dana wprowadzana przez użytkownika).

6) Kierunku pomocy 6:

Wskaźniki w przypadku wyboru jednego z poniższych typów projektu :

- kampanie prowadzone w mediach: telewizja, radio, prasa, Internet;

- kampanie prowadzone w formie spotkań informacyjnych;
- kampanie prowadzone w formie imprez masowych

ustala się następujące konstrukcje wskaźników ewaluacji:

- a) wskaźnik nakładu – iloraz kwoty dofinansowania oraz szacowanej liczby osób, do których dotarła treść kampanii (obliczenia w Generatorze: pkt C. 5.5. dzielony przez pkt B. 7.3. lub pierwszy wskaźnik rezultatu);
- b) pierwszy wskaźnik rezultatu – szacowana liczba osób, do których dotarła treść kampanii (wskaźnik dotarcia) (obliczenia w Generatorze: wartość z pkt B. 7.3.);
- c) drugi wskaźnik rezultatu – szacowana liczba osób, u których nastąpiła zmiana postaw (wskaźnik wpływu) (obliczenia w Generatorze: wartość z pkt B. 7.4.).

W przypadku projektów dotyczących produkcji i emisji programów telewizyjnych lub produkcji i emisji audycji radiowych, ustala się następujące konstrukcje wskaźników ewaluacji:

- a) wskaźnik nakładu – koszt produkcji i emisji jednej minuty programu telewizyjnego lub audycji radiowej, tj. iloraz kwoty dofinansowania oraz łącznej liczby minut programu telewizyjnego lub audycji radiowej (obliczenia w Generatorze: pkt C. 5.5. dzielony przez pkt B. 7.12.5.);
- b) wskaźnik produktu – łączna liczba minut programu telewizyjnego lub audycji radiowej (obliczenia w Generatorze: wartość z wszystkich pkt B. 7.12.5.);
- c) wskaźnik rezultatu – szacowana liczba osób, które obejrzą program telewizyjny lub wysłuchają audycji radiowej (obliczenia w Generatorze: wartość z wszystkich pkt B. 7.12.6.).

NAJCZĘSTSZE PYTANIA DO CZĘŚCI HARMONOGRAM PROJEKTU

33. Wypełnianie Części Harmonogram Projektu.

- ✓ Zgodnie z informacjami zawartymi w Harmonogram Projektu informujemy, iż Harmonogram Projektu wniosku wypełniany jest po przyznaniu dofinansowania przez PFRON i zawarciu umowy z PFRON.
- ✓ Zakładka służy do wypełniania i przekazywania kwartalnych planów dotyczących realizowanych form wsparcia grupowego.