



# Projektowanie a wniosek aplikacyjny dla Działania 9.5 PO KL

Rzeszów, 1 września 2011 r.

Małgorzata Kawalec,  
Wydział Rozwoju Kształcenia i Kompetencji  
Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**„Nic nie jest pewniejszą oznaką szaleństwa niż robić  
to samo w kółko  
i oczekiwać innych rezultatów.”**

*Albert Einstein*

# Definicja projektu...

- **PROJEKT** to zorganizowany i ułożony w czasie (z określonym początkiem i końcem) ciąg wielu działań, zmierzający do osiągnięcia konkretnego i mierzalnego wyniku, adresowany do wybranych grup odbiorców, wymagający zaangażowania znacznych, lecz limitowanych środków rzeczowych, ludzkich i finansowych. Podręcznik zarządzania projektami miękkimi w kontekście EFS, MRR 2006, str.8
- Projektem jest wszystko czego nie da się załatwić podczas jednej rozmowy telefonicznej./ S.M. Young /

# PROJEKT

- sekwencja powiązanych ze sobą działań,  
które przebiegają w pewnym  
określonym czasie oraz są ukierunkowane  
na osiągnięcie precyzyjnie zdefiniowanego  
celu
- Projekt zawsze wprowadza zmianę.

# Cechy projektu

<b>Kryteria</b>	<b>Dziedzina zarządzania</b>	<b>Zarządzanie organizacją</b>	<b>Zarządzanie projektami</b>
Zadania		Powtarzalne	Niepowtarzalne
Struktura organizacyjna		Trwała	Nietrwała ograniczona w czasie
Złożoność działań		Mała, średnia	Duża, bardzo duża
Czas realizacji		Krótki	Długi
Nakłady, koszty		Małe, średnie	Duże, bardzo duże
Ryzyko		Średnie	Wysokie
Kompetencje fachowe		Średnie	Wysokie
Innowacyjność		Niewielka	Duża
Standaryzacja		Wysoka	Niska

Źródło: M. Trocki, B. Grucza, K. Ogonek, Zarządzanie projektami, PWE, 2003

# Cechy projektu

- **Jasno określona sytuacja wyjściowa i problem/cel**
- **Niepowtarzalnie postawione zadanie**
- **Złożoność – wielość i sekwencja działań**
- **Określone koszty, czas, miejsce, uwarunkowania**
- **Autonomia organizacji**
- **Realizowany zespołowo – koncentracja sił i środków**
- **Trudność realizacji**
- **Ryzyko porażki**

# Projekt a wniosek

PROJEKT

WNIOSEK

# PROJEKT a WNIOSEK

Wniosek (aplikacja, formularz) jest formą opisu przedstawiającą projekt. Jest to „oferta” instytucji/organizacji składającej wniosek do wybranego źródła finansowania (EFS).

Opracowywanie wniosków wymaga:

- znajomości struktury instytucjonalnej wdrażania danego funduszu, programu;
- Znajomości procedur aplikacyjnych, wytycznych konkursowych;
- Znajomości zasad wypełniania wniosku i przygotowywania załączników.

# Projekt - narzędzie pracy

## Improwizacja:

- unikalna
- krótki czas
- natychmiastowa
- próby i błędy

## Rutyna:

- powtarzająca się
- ciągła, stała
- schematyczna
- przewidywalna

## Projekt:

- unikalny, niepowtarzalny
- tymczasowy
- specjalne założenia
- cykl osiągania celu

## Czynniki:

- sytuacja
- zakres czasu
- działanie
- kontrola



# NIE MA PROBLEMU – NIE MA PROJEKTU

planowanie projektu obejmuje zarówno

- dokładne zgłębienie *problemu*, który dany projekt ma rozwiązać (*cel projektu* wynika z *problemu*) i sposobów jego rozwiązania

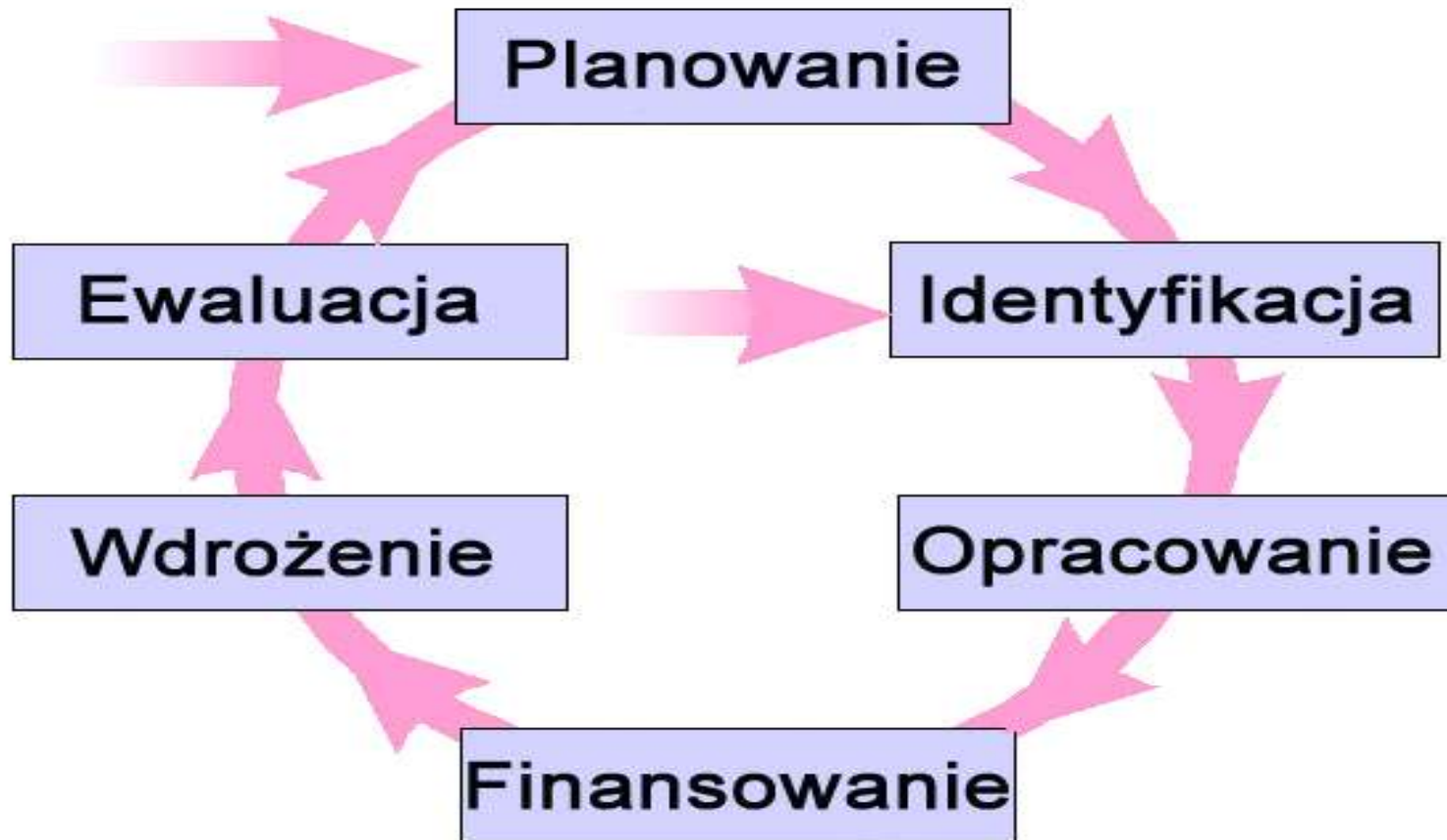
oraz

- *zasobów* dostępnych dla zaradzenia temu problemowi:
  - finansowych (wraz ze źródłami finansowania)
  - ludzkich (zespół projektowy)
  - rzeczowych
  - innych (organizacyjnych, czasowych, itp.)

# ZARZĄDZANIE CYKLEM PROJEKTOWYM (PCM)

- Zestaw narzędzi do tworzenia i zarządzania projektem w oparciu o strukturę logiczną jako metodę analizy.
- Odzwierciedlenie procesu decyzyjnego i wdrożeniowego.
- Próba postawienia jasnych i realistycznych celów poszczególnych projektów i programów oraz zapewnienia spójności z „nadrzędnymi celami polityki”.

# Cykl życia projektu – metodyka PCM



# Konstrukcja projektu

Krok 1	określenie potrzeb
IDENTYFIKACJA	możliwość ich zaspokojenia
	odniesienie do dokumentów planistycznych
Wynikiem tej fazy jest konstrukcja logiczna projektu	

# Konstrukcja projektu

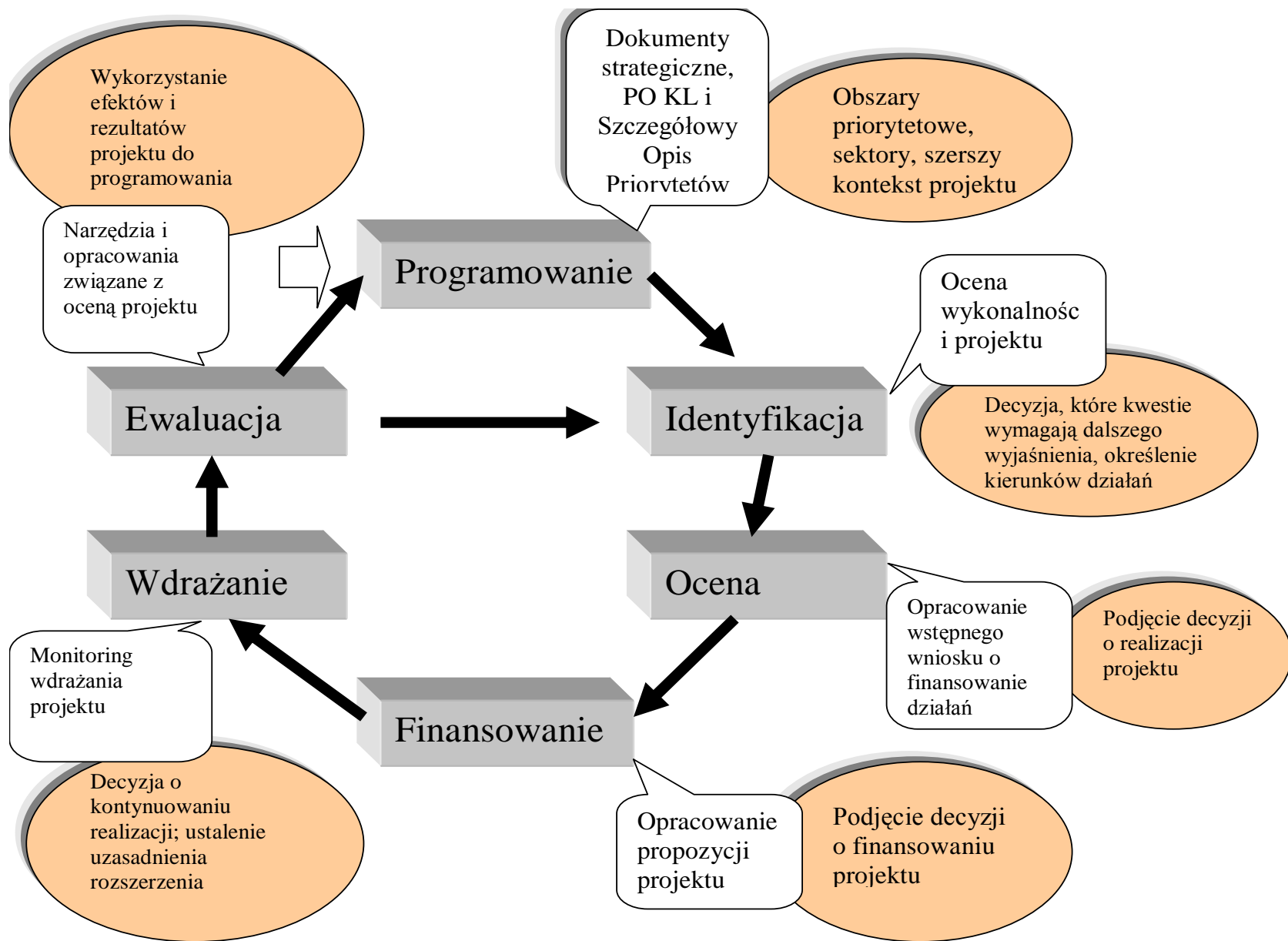
Krok 2	działania i harmonogram
PLANOWANIE	budżet
	grupa zarządzająca/schemat zarządzania/monitoringu

# Konstrukcja projektu

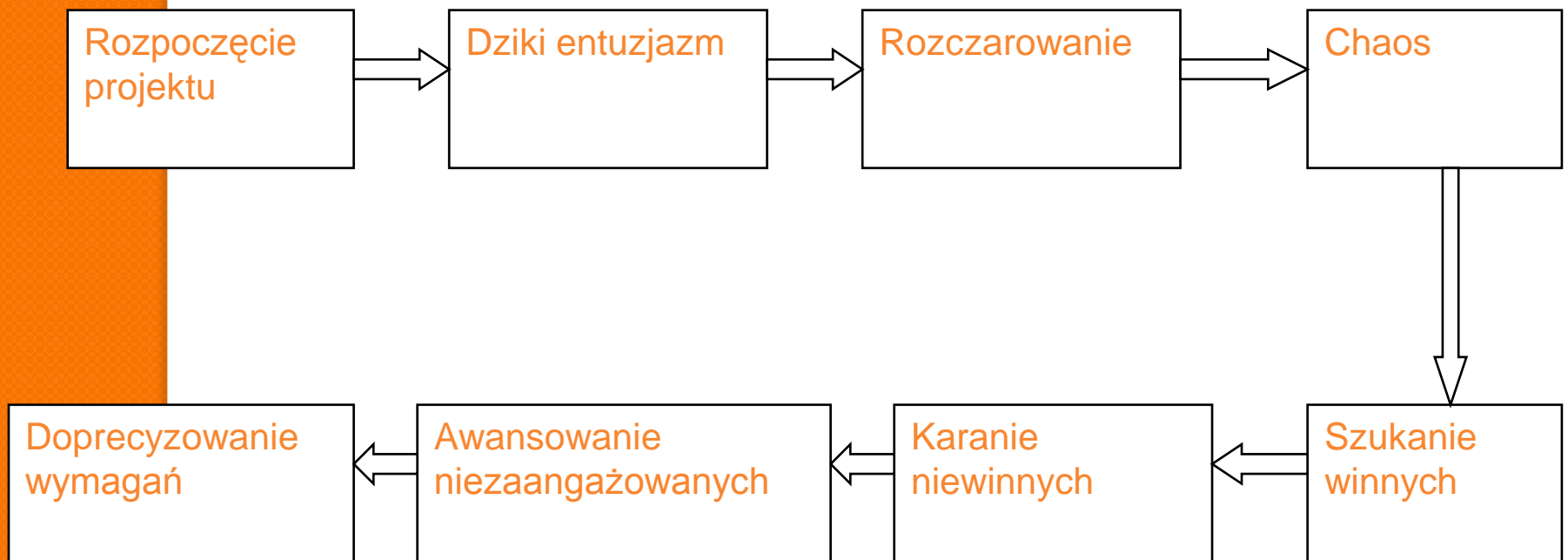
Krok 3	wdrażanie działań
REALIZACJA	monitoring wyników
	diagnozowanie zagrożeń

# Konstrukcja projektu

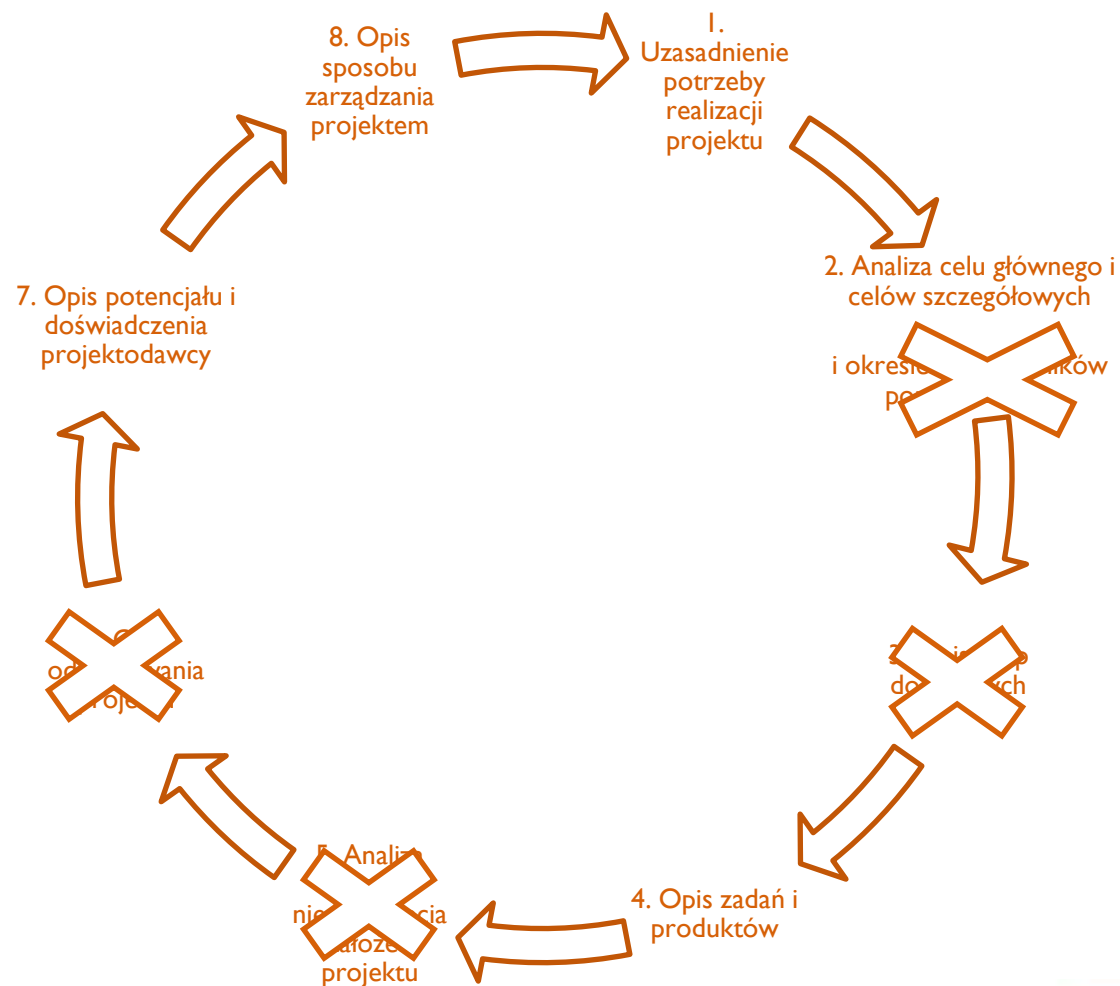
Krok 4	porównanie planowanych efektów z osiągniętymi
OCENA	lista niezgodności – działania korygujące
	„nowe życie” projektu



# Cykl życia źle zarządzanego projektu



# PCM – wg instrukcji wypełniania wniosku PO KL



# Struktura projektu

- Analiza sytuacji wyjściowej
- Problem
  - cele
    - rezultaty
      - Produkty
        - działania/metody/personel
        - harmonogram
        - budżet
        - monitoring projektu
        - ewaluacja
        - promocja

# ETAPY PRZYGOTOWANIA PROJEKTU

## • Etap analiz

- ✓ Analiza zainteresowanych (interesariuszy) – kogo projekt będzie dotyczył?
- ✓ Analiza problemów (drzewo problemów)
- ✓ Analiza celów (drzewo celów)
- ✓ Analiza i wybór strategii

## • Etap planowania

- ✓ Stworzenie struktury logicznej (matryca logiczna)
- ✓ Harmonogram działań (wykres Gantt'a)
- ✓ Budżet

# Charakterystyka projektu (pkt. III)

PROBLEM

CEL OGÓLNY

Cel ogólny nie jest osiągalny przez samo wdrożenie projektu, lecz przez szereg komplemen-tarnych działań.

Projekt tylko w części przyczynia się do jego realizacji.

CEL BEZPOŚREDNI

Cele, które zostaną zrealizowane przez projekt i dadzą długoterminowe korzyści.

DZIAŁANIE

Przyczynią się do realizacji celów projektu. Musi być określone w czasie – harmonogram.

PRODUKT

Fizyczny efekt podjętych działań.  
To jest W Y N I K

REZULTAT

Korzyść po zakończeniu projektu.  
PRODUKT + WARTOŚĆ DODANA

To musi być ze sobą spójne!!

# PCM – wg instrukcji wypełniania wnioski PO KL



# UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU

Uzasadnienie powinno odnosić się do:

- Konkretnych zdefiniowanych problemów,
- Zapisów dokumentów programowych,
- Lokalnej/Regionalnej/Krajowej polityki  
(zgodność ze strategiami branżowymi np. rozwoju rynku pracy, przeciwdziałaniu wykluczenia społecznego, strategii rozwoju gminy)

# ANALIZA PROBLEMÓW

(DRZEWO PROBLEMÓW)

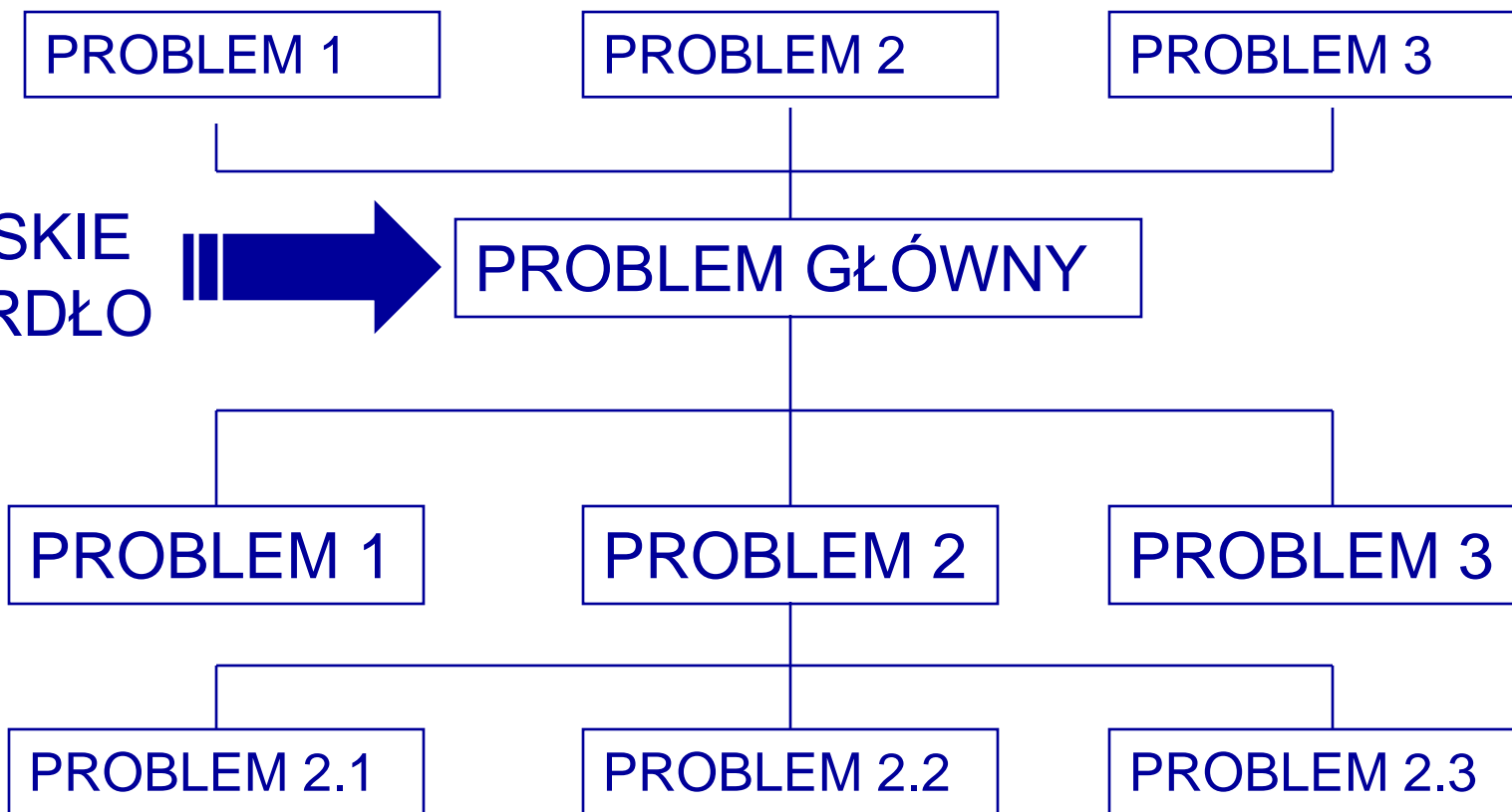
- Wszystkie projekty zaczynają się od problemu. Nie ma problemu, nie ma projektu.
- Drzewa problemowe dają całościowy obraz istniejącej złej sytuacji.
- Drzewa są narzędziem służącym ustaleniu faktycznych „wąskich gardeł”, które zainteresowani uważają za priorytetowe i próbują przezwyciężyć.
- Celem jest ustalenie *głównego problemu*, do którego program/projekt powinien się odnieść.

# ANALIZA PROBLEMÓW

(DRZEWO PROBLEMÓW)

SKUTKI

WĄSKIE  
GARDŁO



PRZYCZYNY



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU

## PYTANIA NA KTÓRE WARTO ODPOWIEDZIEĆ:

- Co jest istotą problemu, którym się zajmujesz?
- Jaki jest zasięg problemu?
- Dlaczego to jest ważne?
- Jakie są społeczne konsekwencje tego problemu, jakie będą skutki jego nie rozwiązania?

# UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU

## PYTANIA NA KTÓRE WARTO ODPOWIEDZIEĆ:

- Jak problem wpływa na beneficjentów ostatecznych?
- Czy istnieją tendencje społeczne, które wskazują na to, że problem pogłębi się w najbliższych latach?
- Jacy ludzie skorzystają w wyniku realizacji projektu? Dlaczego ich potrzeby są szczególnie ważne?
- Jakie są szczególne cechy społeczności lokalnej z terenu na którym działasz?

# Problemy z PROBLEMEm

- Opisywanie braków
- Brak związków przyczynowo-skutkowych
- Problem nie dotyczy mieszkańców
- Brak wskaźników lub źródeł
- Opisywanie problemów nierealnych
- Brak związku pomiędzy problemem a konkretnym programem
- Problemy są sztucznie wygenerowane

# Uwaga

- 9.5 – ODDOLNE inicjatywy aktywizujące społeczność lokalną

# Środowisko projektu

- Środowisko (otoczenie) projektu oznacza kontekst w jakim projekt powstaje, jest wprowadzany w życie lub jest przez niego ograniczany

# ANALIZA INTERESARIUSZY

Analiza wszelkich osób, grup osób, instytucji i firm, które mają lub mogą mieć relacje z programem/projektem z punktu widzenia:

- charakterystyki społeczno-ekonomicznej
- interesów, celów, oczekiwań, itp.
- wrażliwości na zagadnienia powiązane z działalnością projektu
- potencjału, wiedzy, doświadczenia – dla potrzeb projektu (potencjalny wkład)
- implikacji i wniosków dla projektu

# Interesariusze (stakeholders)

- Osoby, lub grupy osób zainteresowane wynikiem realizacji projektu lub w jakiś sposób przez niego ograniczane
- Wewnętrzni i zewnętrzni

# Analiza interesariuszy - matryca

Partner/Interesariusz	Charakterystyki	Interesy, oczekiwania	Wrażliwość i uwzględnienie zagadnień horyzontalnych	Potencjał i niedobory	Konsekwencje i wnioski dla projektu
Urząd A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- społeczne,</li> <li>- ekonomiczne</li> <li>- struktura, organizacja, status</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyposażenie zasobów</li> <li>- wiedza, doświadczenie</li> <li>- potencjalny wkład</li> </ul>	
Firma „ABC”					

# Analiza interesariuszy – Int. bezpośredni

Rodzaj interesariuszy	Przyczyna zaangażowania	Sposób zaangażowania	Wnioski dla projektu	
Interesariusze bezpośredni	Instytucja realizująca projekt	Instytucja statutowo działająca na rzecz osób z terenów wiejskich	Realizator projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zaangażować w planowanie projektu jak największą ilość reprezentantów innych interesariuszy</li> <li>• Wykorzystać doświadczenia z wcześniejszych projektów</li> <li>• Zbudowanie odpowiedniego systemu monitoringu</li> </ul>
	Instytucja partnerska	Instytucja statutowo działająca na rzecz podnoszenia kwalifikacji	Współrealizator projektu - część merytoryczna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odpowiednie przygotowanie programu merytorycznego</li> <li>• Ustalenie relacji lider-partner, w tym relacji finansowych i decyzyjnych</li> <li>• Opracowanie CV partnera</li> </ul>
	Grupa mieszkańców z terenów wiejskich	Osoby borykające się z problemem zatrudnienia	Bezpośredni uczestnicy, korzystający z poszczególnych form wsparcia; przedstawiciele tej grupy powinni zostać wykorzystani przy określaniu problemu i zakresu projektu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zbadanie oczekiwań</li> <li>• Dostosowanie poziomu przekazu do percepcji</li> <li>• Zdefiniowanie zakresu</li> <li>• Zaplanowanie ewentualnych działań podnoszących efektywność rekrutacji (odpowiedni rozkład projektu, wyżywienie, dojazdy, itp.)</li> </ul>

# Analiza interesariuszy –Int. pośredni

Rodzaj interesariuszy	Przyczyna zaangażowania	Sposób zaangażowania	Wnioski dla projektu	
<b>Interesariusze pośredni</b>	Rodziny osób objętych projektem	Poprzez uczestnictwo reprezentantów ich rodzin w projekcie są pośrednio objęci oddziaływaniem projektu	Korzystanie z efektów projektu; eliminowanie negatywnego oddziaływania	Objęcie opieką dzieci, osób zależnych; wykorzystanie w planowaniu harmonogramu typowego rozkładu dnia rodziny
	Samorząd gminny, zwłaszcza urząd gminy	Instytucja wspierająca; realizacja projektu poprawi sytuację w gminie	Wykorzystanie przy rekrutacji (rozpowszechnianie informacji) Udział w podsumowaniu projektu; przedstawiciele tej grupy powinni zostać wykorzystani przy określaniu problemu i zakresu projektu; eliminowanie negatywnego oddziaływania	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nawiązanie kontaktu; wykorzystanie jako źródło przekazu informacji (w tym w ramach rekrutacji)</li> <li>• Zbadanie dotychczasowych działań mogących być komplementarnymi do projektu</li> <li>• Zdefiniowanie aktywności</li> <li>• Określenie ewentualnej ścieżki kontaktu</li> </ul>

# Analiza Interesariuszy – inni interesariusze

	<b>Wojewódzki Urząd Pracy</b>	Instytucja odpowiedzialna za planowanie polityki w odniesieniu do aktywizacji zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich w regionie	Wykorzystanie analiz przygotowanych w obszarach zbieżnych z projektem Wykorzystanie przy upowszechnieniu projektu i jego rezultatów	Dostarczanie na bieżąco informacji; <u>lobbying</u>
	<b>Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi/Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej</b>	Instytucja odpowiedzialna za planowanie polityki w odniesieniu do rozwoju obszarów wiejskich/ aktywizacji zatrudnienia i rozwoju zasobów ludzkich w kraju	Wykorzystanie analiz przygotowanych w obszarach zbieżnych z projektem Wykorzystanie przy upowszechnieniu projektu i jego rezultatów	Dostarczanie na bieżąco informacji; <u>lobbying</u>
	<b>Media lokalne/ regionalne</b>	Instytucje odpowiedzialne za informowanie społeczeństwa o działaniach	Wykorzystanie przy realizacji projektu oraz przy upowszechnieniu projektu i jego	Określenie priorytetowych nośników Identyfikacja sposobów przekazu

# PCM – wg instrukcji wypełniania wnioski PO KL

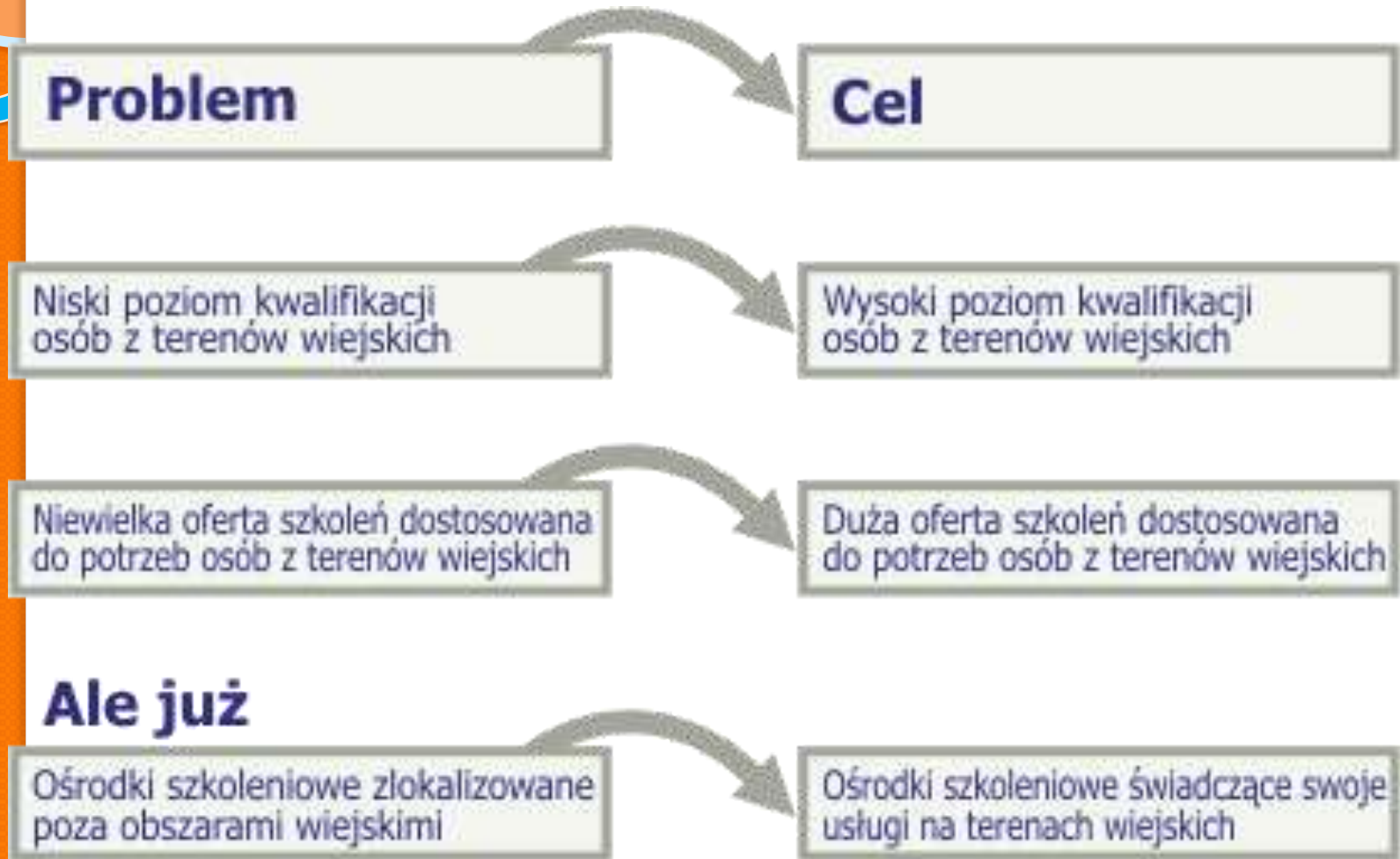


# ANALIZA CELÓW

(DRZEWO CELÓW)

- Przekształcenie *negatywnej* sytuacji w *pozytywne* wyniki
- Odzwierciedlenie stosunku pomiędzy środkami, a celami (działania prowadzące do rezultatów)
- Odzwierciedlenie w hierarchii – drzewo celów
- Nie *wszystkie* cele można osiągnąć w ramach pojedynczego projektu

# Analiza celów - przykład



# Analiza celów – wnioski

## Pamiętajmy!

**Negatywna sytuacja z drzewa problemów jest zamieniana na rozwiązania co obrazuje pozytywne osiągnięcia. Te pozytywne osiągnięcia to cele jakie mamy do osiągnięcia. Związki przyczyna – skutek zamieniają się więc na związki: środek realizacji – rezultat.**

# CELE PROJEKTU

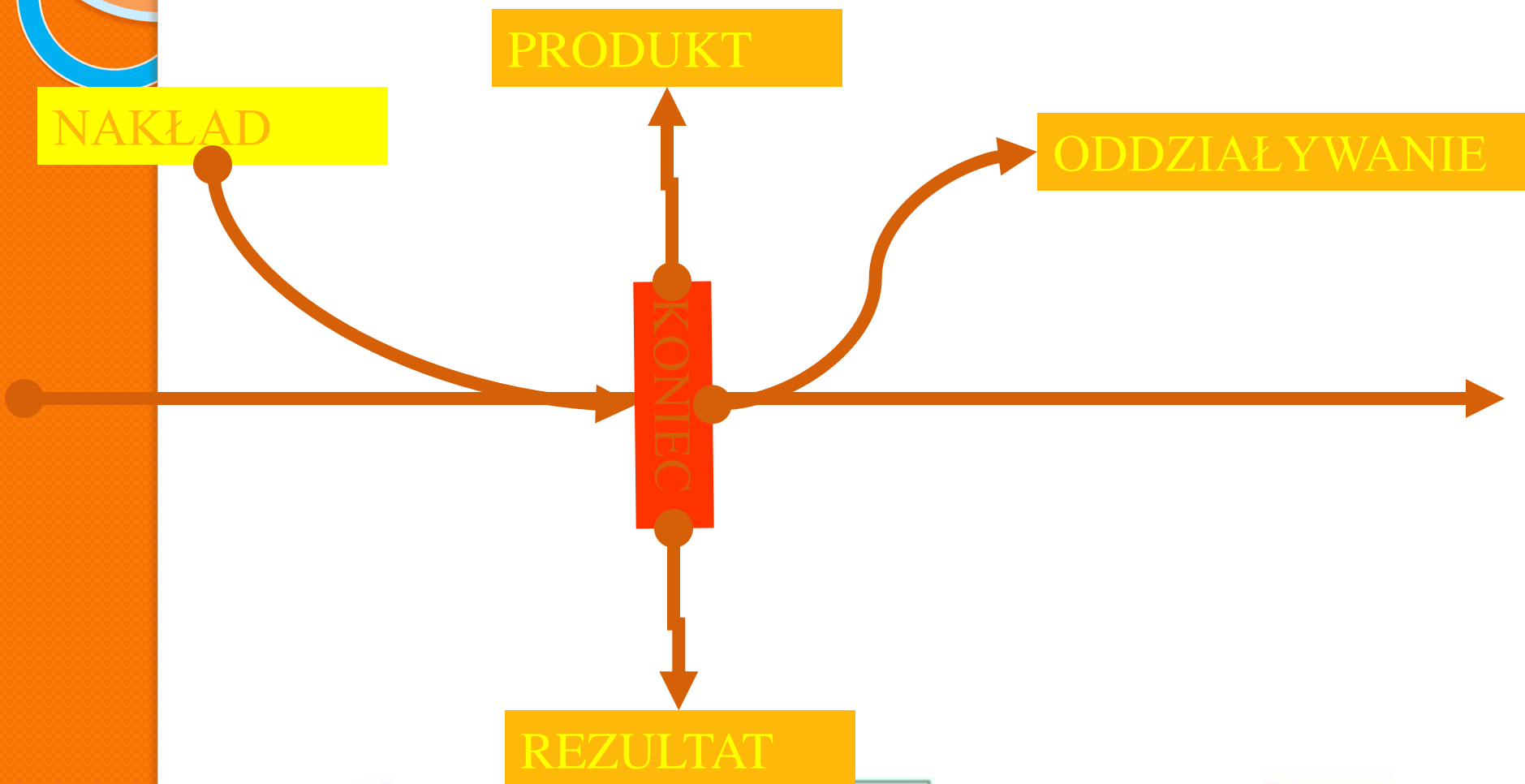
Cele projektu powinny być **SMART** (bystre, mądre):

- S**pecific - konkretne, szczegółowe
- M**easurable - mierzalne
- A**ffirmative - akceptowane, doceniane
- R**ealistic - realistyczne
- T**imeframed - określone w czasie

## Komisja Europejska zaleca rozdzielanie danych monitoringowych na:

- **wskaźniki wyników (produkt)** – bezpośrednie konsekwencje projektu (np. liczba MŚP, którym udzielono pomocy);
- **rezultaty** – osiągnięcia, które można przypisać projektowi (np. liczba nowo założonych firm);
- **(oddziaływanie) wpływ** – szersze i bardziej długofalowe konsekwencje (np. liczba uczestników szkoleń, którzy znaleźli pracę).

# Wskaźniki



# Przykład wskaźników

- Droga:
  - Produkt – km zbudowanych dróg
  - Rezultat – skrócenie czasu podróży
  - Oddziaływania – ilość nowych miejsc pracy
- Rozwój zasobów ludzkich:
  - Produkt – liczba stworzonych miejsc szkoleniowych
  - Rezultat - liczba przeszkolonych osób
  - Oddziaływanie – redukcja osób bezrobotnych

# CEL - BŁĘDY

- Brak wskaźników lub źródeł
- Opis niekompatybilny z problemem
- Cele nierealne
- Brak ujęcia w ramy czasowe
- Niezgodność celów z programem

# PCM – wg instrukcji wypełniania wnioski PO KL



## Charakterystyka projektu – działania (pkt. 3.3)

### JAK OPISAĆ DZIAŁANIA:

- CO ROBIMY? – opis musi pokazać rodzaje podejmowanych działań
- JAK ROBIMY? – opis musi pokazać sposób realizacji poszczególnych zadań

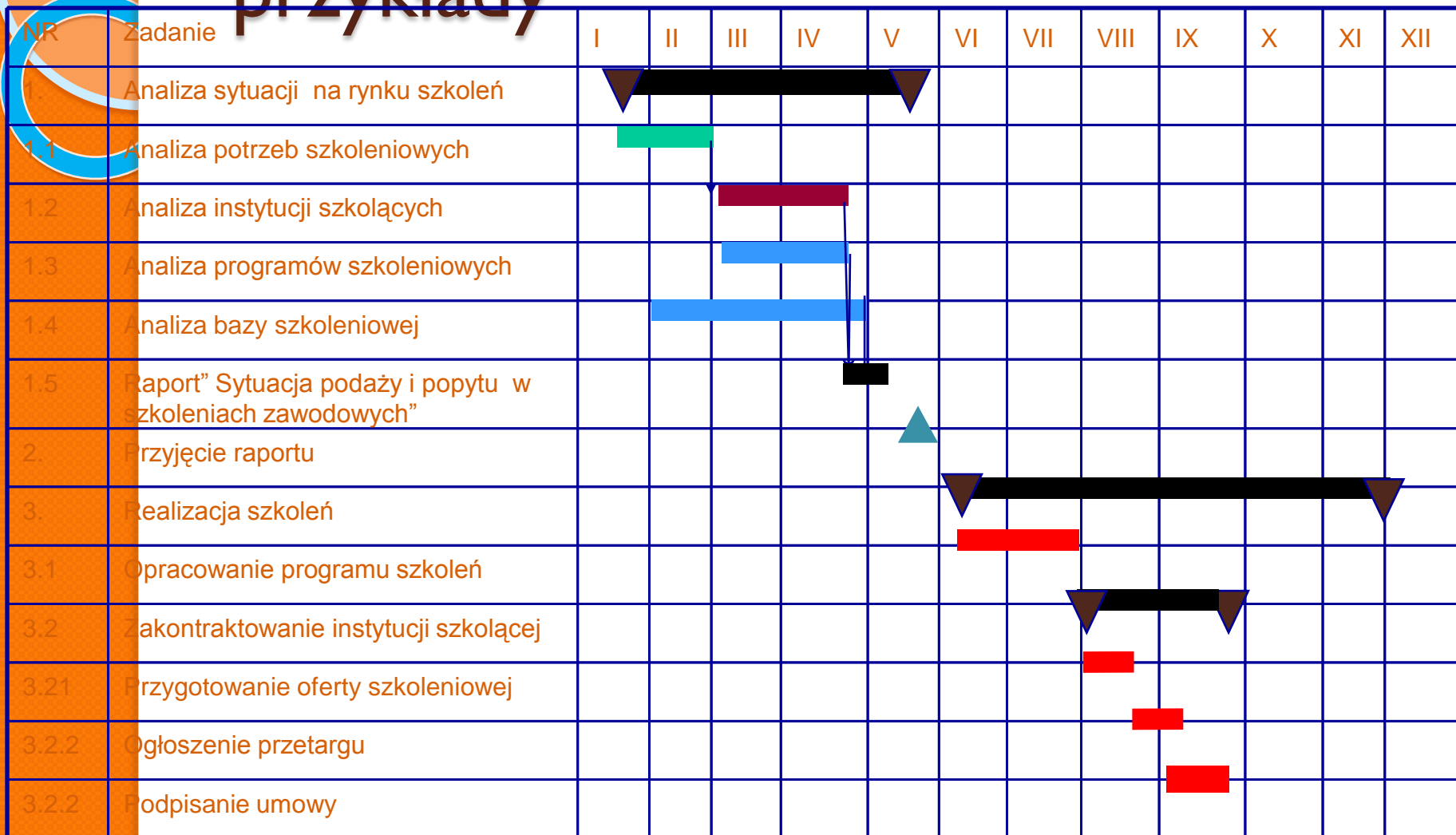
### Pamiętaj...

Opis działań powinien pokazać w jaki sposób te działania przyczynią się do rozwiązania problemu.

# Harmonogram projektu - etapy

1. Opracowanie diagramu sieciowego, a dokładniej wszystkich zależności i czasu trwania poszczególnych działań (przy dużej wprawie harmonogram sporządza się „z marszu”, warunkiem prawidłowego sporządzenia jest całościowy obraz projektu i znajomość wszystkich działań!).
2. Naniesienia w/w danych na wykres.

# Harmonogram projektu - przykłady



# Harmonogram projektu - błędy

Do najczęściej popełnianych błędów należą:

- nie ujęcie działania w harmonogramie;
- nierealny czas na wykonanie danego działania;
- zbyt optymistyczne oszacowanie czasu trwania (np. na opracowanie umów, znalezienie podwykonawców, negocjacje z IW, itp.);
- zapominanie o działaniach sprawozdawczych, rozliczeniowych (opracowanie sprawozdań, przygotowanie wniosków o płatność, itp.).

# Harmonogram projektu – przydzielanie zasobów

Pod pojęciem zasobów należy rozumieć:

- ludzi,
- infrastrukturę,
- wyposażenie, materiały i surowce
- licencje, prawa autorskie, itp.

Przydział zasobów decyduje o kształcie i wielkości budżetu.

Błędy popełnione na tym etapie mogą spowodować niedoszacowanie bądź przeszacowanie budżetu.

# PCM – wg instrukcji wypełniania wnioski PO KL



## Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem (pkt. 3.6 i 3.7)

### Należy opisać:

- Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć (tych najistotniejszych i bezpośrednio związanych z planowanym projektem, nie należy opisywać wszystkiego co było robione w organizacji);
- Sposób zarządzania projektem (struktura, funkcje poszczególnych osób i zakres obowiązków, przepływ informacji itp.);
- Zaplecze techniczne (budynki, sprzęt, sale, transport własny) oraz kadre (liderzy, eksperci, fachowcy, ilość stałej kadry, ile osób współpracujących, coś co nas wyróżnia pod względem zasobów ludzkich);
- Przychód jaki osiągnął beneficjent w ostatnim roku obrachunkowym.

# Wspólna realizacja projektu

- **Partnerstwo** w projekcie to współpraca, co najmniej dwóch podmiotów, przy czym powinna obejmować ona:
  - (1) aktywne zaangażowanie każdego z partnerów w przygotowanie i wdrażanie zgłaszanego projektu,
  - (2) wymianę umiejętności, doświadczeń i wiedzy,
  - (3) zaangażowanie środków (w tym finansowych) i/lub wnoszenie wkładu rzeczowego w realizację zgłaszanego projektu,
  - (4) potwierdzenie wspólnej realizacji projektu w postaci pisemnej deklaracji współpracy – umowy (porozumienie).

# Wspólna realizacja projektu



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



# Wspólna realizacja projektu

- **Zalety realizacji projektów w partnerstwie (I)**
  - Współpraca partnerska pozwala na uzyskanie szerszej perspektywy wdrażania projektu,
  - Możliwość wzajemnego uczenia się i korzystania z doświadczeń partnerów – dzielenie się informacjami na temat skutecznych praktyk i metod działania,
  - Lepsze zrozumienie potrzeb różnych grup społecznych i instytucji dzięki współpracy z instytucjami eksperckimi,

# Wspólna realizacja projektu

- **Zalety realizacji projektów w partnerstwie (2)**
  - Przewycięcie ograniczeń związanych z bieżącym funkcjonowaniem:
    - Sztywne przepisy prawa,
    - Bariery organizacyjne,
    - Bariery biurokratyczne,
    - Bariery dotyczące zasobów (finansowych, ludzkich, materiałowych),
    - Bariera braku doświadczenia.
  - Zwiększenie innowacyjności i kreatywności wypracowanych rozwiązań.

# Wspólna realizacja projektu

- **Umowa partnerska (I)**
  - Cel partnerstwa,
  - Zakres odpowiedzialności (w odniesieniu do planowanych działań w projekcie; wskazanie instytucji reprezentującej partnerstwo na zewnątrz – lidera partnerstwa),
  - Zasady podejmowania i konsultowania decyzji odnośnie projektu (powołanie wspólnych rad, komitetów sterujących innych ciał decyzyjnych wraz z zasadami ich funkcjonowania),

# Wspólna realizacja projektu

- **Umowa partnerska (2)**
  - Opis sposobu monitorowania i kontroli projektu,
  - Podział budżetu przedsięwzięcia wraz z szczegółowym kosztorysem, wskazaniem rachunku bankowego do dokonywania operacji finansowych, sposobu prowadzenia rozliczeń i dokumentowania poniesionych wydatków, miejsca przechowywania dokumentacji, przedstawienie ścieżki przepływu dokumentów finansowych,

# Wspólna realizacja projektu

- **Umowa partnerska (3)**
  - Sposób komunikacji pomiędzy partnerami (kanały komunikowania, ramowy harmonogram spotkań, zespoły wspomagające decydentów, obieg dokumentów merytorycznych itp.),
  - Zasady zmian w obrębie zadań i odpowiedzialności partnerów,
  - Rozwiązania co do innych nieobjętych umową aspektów realizacji projektu partnerskiego.

# Wspólna realizacja projektu

- **Cechy skutecznego partnerstwa :**
  - Jasno sprecyzowane cele partnerstwa,
  - Zrozumiałe dla wszystkich stron cele projektu,
  - Wysoki poziom determinacji w dążeniu do realizacji celów projektu,
  - Otwartość partnerów projektu,
  - Intensywna komunikacja,
  - Zdolność do szybkiego reagowania na zmiany w projekcie,
  - Wspólne uzgadnianie i podejmowanie decyzji,
  - Przejrzysta struktury.

# Wspólna realizacja projektu

- **Na co zwracać uwagę (I):**
  - zapewnienia świadomego uczestnictwa w projekcie;
  - częstych spotkań zespołu projektowego;
  - określenie „kamieni milowych” bądź punktów kontrolnych dla każdego partnera;
  - utrzymywanie partnerów w pozytywnym nastawieniu do projektu;
  - ustanowienia wewnętrznego systemu monitorowania przebiegu realizacji projektu i sprawozdawczości;
  - uwzględnienie w harmonogramie prac zespołu projektowego spotkań informacyjnych i konsultacyjnych dla organu decydującego;

# Wspólna realizacja projektu

- **Na co zwracać uwagę (2):**
  - unikania nieporozumień wynikających z braku czasu na przekazywanie dokumentów i bieżącą komunikację;
  - szczególnej analizy możliwego do wystąpienie ryzyka;
  - bieżącej analizy harmonogramów finansowych i rzeczowych;
  - wspólnego rozwiązywania problemów i świętowania sukcesów.

# Wniosek aplikacyjny

Wniosek nie może być prostym zbiorem kilkunastu rubryk, ale spójnym dokumentem, przedstawiającym dokładnie przemyślany i starannie zaplanowany projekt; udowadniającym konieczność i możliwość trwałego rozwiązania zidentyfikowanego oraz udokumentowanego problemu

# Wniosek aplikacyjny – język aplikacji

- maksimum treści (znaczenia) – minimum słów
- pisz nie mniej, ale i nie więcej, niż jest to wymagane (ograniczenia znaków);
- stosuj regułę „KISS” – z jęz. ang. „*Keep It Simple & Stupid*” (co oznacza - kluczowe informacje - krótkie zdania, tak prosto i jasno jak się da)
- unikaj tzw. „mgły” słownej czyli zdań, które są długie, niczego nowego nie wnoszą, są podrzędnie złożone, zawierają wyrazy wielosylabowe;

# Wniosek aplikacyjny – język aplikacji

- używaj słów-kluczy, charakterystycznych dla danego programu, priorytetu, działania (stąd warto zapoznać się z dokumentacją programową choć raz!)
- pisząc – myśl pozytywnie: rozwiązuj problem, podejmij wyzwanie (nie tłumacz się), pisz w czasie teraźniejszym dokonanym.

# Wniosek aplikacyjny – język aplikacji

## Pamiętaj...

Jasne, precyzyjne, przejrzyste sformułowanie myśli na papierze lub w Generatorze Wniosków zajmuje więcej czasu niż opisywanie wszystkiego – zaplanuj sobie ten czas.

Tylko przy dużej wprawie przy opisywaniu projektu i „lekkim piórze” można to zrobić z marszu, choć i tak trzeba przewidzieć czas na weryfikację tekstu (choćby pod względem gramatycznym i ortograficznym).

# Wniosek aplikacyjny

Daj swoje opracowanie komuś do przeczytania!

Najlepiej osobie, która nie pracowała przy opracowaniach i nic nie wie na temat planowanego projektu – to świetny test dla „rozumialności” przekazu.

Pamiętaj...

Aplikację czytają osoby, które nie znają ani Ciebie ani Twojej organizacji, a tym bardziej Twojego pomysłu.

# Wniosek aplikacyjny – najczęściej popełniane błędy

## Błędy dotyczące części merytorycznej wniosku:

- nieuprawnieni uczestnicy projektów (np. pracownicy jednostek samorządu terytorialnego, górnicy, emeryci, itp.),
- błędny harmonogram (brak podstawowych informacji na temat m.in. rekrutacji, monitoringu, rozliczenia projektu),
- proponowane działania nie odpowiadają założeniom Programu (brak oddolności, brak edukacyjności, działania doraźne nie aktywizujące społeczności lokalnej),

# Wniosek aplikacyjny – najczęściej popełniane błędy c.d.

- proponowane działania nie gwarantują osiągnięcia zakładanych rezultatów projektu (dotychczas wnioskodawca szkolił znacznie mniejszą liczbę osób np. w ciągu roku -rekrutacja),
- liczba dni szkoleniowych w projekcie bardzo mała, natomiast wnioskodawca zakłada utrzymanie biura i obsługi przez cały okres trwania projektu i na pełny etat,
- diagnoza potrzeb bardzo ogólna lub jej brak (odwołanie do doświadczenia)
- bariery, uzasadnienie,
- brak opisanej organizacji szkoleń (liczba godzin na szkolenie i w całym projekcie, liczebność grup ich ilość),

# Wniosek aplikacyjny – najczęściej popełniane błędy c.d.

- błędy dotyczące podawanych danych np. liczba uczestników inna w każdym miejscu we wniosku (niekonsekwencje),
- brak wskaźników określonych liczbowo i brak odniesienia do sposobu ich mierzenia,
- wniosek nie jest odpowiedzią na konkurs, ale cała dotychczasowa działalność firmy „wrzucona” we wniosek,
- zarządzanie projektem bardzo rozbudowane albo w ogóle brak tzn. we wniosku nie jest opisane i brak odpowiednich kosztów zarządzania,

# Wniosek aplikacyjny – najczęściej popełniane błędy c.d.

- liczba godzin przeznaczonych na szkolenie a liczba godzin doradztwa,
- nierealne założenia np. liczba osób przeszkolonych,
- liczba materiałów szkoleniowych a liczba uczestników (niespójność),
- błędnie skonstruowana umowa partnerska (bardzo ogólne, zawierające odesłania do dokumentów, które zostaną zawarte w przyszłości),
- brak informacji na temat udziału partnera,

Wniosek aplikacyjny – najczęściej popełniane błędy  
c.d.

### Błędy dotyczące budżetu/kosztorysu:

- błędy arytmetyczne w budżetach,
- rozbieżne kwoty we wniosku w części finansowej i w kosztorysie,
- zakwalifikowanie kosztów do złych pozycji (osoby z obsługi administracyjnej w części dotyczącej zarządzania, koszty obsługi prawnej w kosztach bezpośrednich itp.),
- brak rozbicia kwot na poszczególne pozycje (kwoty bez podania jednostek oraz liczby jednostek-jednostki we wzorze mają charakter przykładowy),
- budżety bardzo ogólne,

# Wniosek aplikacyjny – najczęściej popełniane błędy c.d.

- w budżecie pozycje nie wynikające z opisu projektu (koszt personelu nie biorącego udziału w projekcie w opisie nigdzie nie wymieniony),
- Nieuzasadnione (= niekwalifikowalne) koszty: zakup sprzętu, merytoryczne przygotowanie materiałów szkoleniowych, zakup książek do biblioteki, wkład rzeczowy, koszt audytu i gwarancji bankowej przy „małych projektach”,
- katalog kosztów pośrednich w Rozporządzeniu jest katalogiem zamkniętym,
- włączanie do kosztorysu działań, o których nie ma mowy we wniosku,
- brak uzasadnienia kosztów,

# Wniosek aplikacyjny – najczęściej popełniane błędy c.d.

- wynajem pomieszczeń, gdy z opisu wynika, że wnioskodawca zapewnia własne zaplecze,
- brak kosztów podatku VAT przy jednoczesnym załączeniu oświadczenia,
- koszty „zawyżone”, utrzymanie firmy przez okres trwania projektu, nadmierne rozciągnięcie projektów w czasie,
- brak właściwych jednostek związanych z amortyzacją.



# Dziękuję za uwagę

[www.pokl.wup-rzeszow.pl](http://www.pokl.wup-rzeszow.pl)

[wup@wup-rzeszow.pl](mailto:wup@wup-rzeszow.pl)

Tel. (17) 850 92 92



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Rzeszowie

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

