



# Instrukcja obsługi generatora i wypełniania wniosku

TRYB OGÓLNY



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego

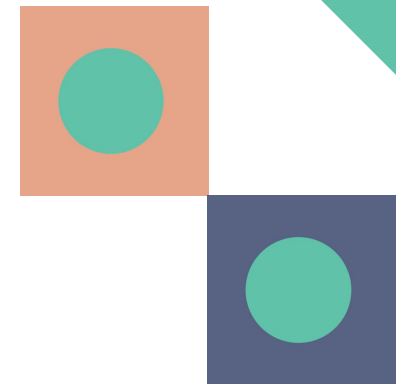


Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



FUNDACJA  
FUNDUSZ  
WSPÓŁPRACY



# Wstęp

## 1. Zapoznaj się z zasadami

Przed przystąpieniem do składania wniosku koniecznie przeczytaj [Procedury dotyczące realizacji projektu grantowego „Premia społeczna”](#) oraz [Regulamin generatora](#). Znajdziesz tam wszystkie kluczowe informacje.

## 2. Korzystaj z generatora wniosków

Wnioski o granty należy składać wyłącznie za pomocą generatora wniosków dostępnego na stronie: [www.generator.premiaspoleczna.pl](http://www.generator.premiaspoleczna.pl)

## 3. Prawidłowe wypełnienie wniosku

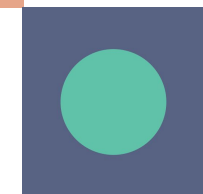
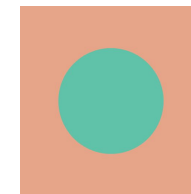
Aby wniosek został zaakceptowany, upewnij się, że został poprawnie wypełniony i przesłany za pośrednictwem generatora.

## 4. Limit grantów

W jednym naborze możesz otrzymać tylko jeden grant. Łączna kwota grantów przyznanych we wszystkich naborach nie może przekroczyć 350 000 zł.

## 5. Podział na rundy

Nabory są podzielone na rundy. W każdej rundzie możesz złożyć tylko jeden wniosek, pod warunkiem, że nie uzyskałeś wcześniej grantu w ramach danego naboru.



# Formularz wniosku – podstawowe informacje

## 1. Podział na części

Formularz składa się z 4 części, które możesz wypełniać w dowolnym czasie. Możesz zapisać częściowo wypełniony wniosek i wrócić do jego edycji, kiedy będzie to dla Ciebie wygodne.

## 2. Zapis i kontynuacja

Wprowadzane dane można zapisać w każdym momencie, przerwać edycję i dokończyć wypełnianie później bez utraty zapisanych informacji.

## 3. Weryfikacja przed wysłaniem

Przed złożeniem wniosku możesz skorzystać z opcji sprawdzenia poprawności. System zweryfikuje, czy wszystkie wymagane pola zostały wypełnione. Pamiętaj, że systemowa weryfikacja nie oznacza oceny merytorycznej danych.

## 4. Limity znaków

Niektóre pola formularza mają określoną maksymalną liczbę znaków. Informacja o limicie jest widoczna przy polach wniosku.

## 5. Wymóg pełnego wypełnienia

Wszystkie pola formularza muszą być wypełnione. Jeśli którekolwiek pozostanie puste, system nie pozwoli na złożenie wniosku.

Upewnij się, że dane wprowadzasz starannie i zgodnie z instrukcjami, aby uniknąć problemów przy składaniu i ocenie wniosku.



# Spis treści

WYBÓR TRYBU APLIKOWANA

REJESTRACJA

DANE WNIOSKODAWCY

DANE USŁUGI SPOŁECZNEJ

OŚWIADCZENIA

ZAŁĄCZNIKI

*Instrukcja obejmuje wszystkie pola wniosku zgodnie z ich numeracją*

# Witaj w generatorze wniosków

Wybierz właściwy dla Twojego samorządu terytorialnego (JST) tryb, a następnie zarejestruj się lub zaloguj.

## Witaj w generatorze wniosków

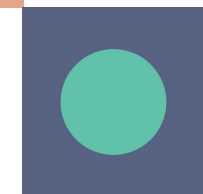
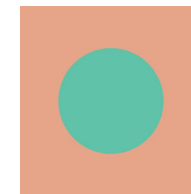
Złóż wniosek o grant w kilku prostych  
krokach

## Logowanie

Wybierz właściwy dla Twojego  
samorządu terytorialnego (JST) tryb, a  
następnie zarejestruj się lub zaloguj.

TRYB OGÓLNY

TRYB DLA JST  
DOTKNIĘTYCH POWODZIĄ



# Rejestracja

## 1. Wybór jednostki samorządu terytorialnego (JST)

Podczas rejestracji wskaż jednostkę samorządu terytorialnego, w imieniu której składasz wniosek. To kluczowy krok, który powiąże Twój wniosek z konkretną JST.

## 2. Powiązanie danych z adresem e-mail

Podany podczas rejestracji adres e-mail zostanie automatycznie przypisany do wskazanej JST, a część danych w formularzu wniosku zostanie uzupełniona automatycznie na jego podstawie.

## 3. Jedna JST na jeden adres e-mail

Pamiętaj, że do jednego adresu e-mail można przypisać tylko jedną JST. Jeśli chcesz składać wnioski w imieniu różnych JST, każda z nich musi być zarejestrowana z innym adresem e-mail.

**REJESTRACJA**

E-mail	Hasło	Potwierdź hasło
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Imię	Nazwisko	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Województwo	Powiat	Jednostka Samorządu Terytorialnego
<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text" value="▼"/>

# Dane Wnioskodawcy

Podaj szczegółowe dane Wnioskodawcy. Ważne, żeby podawać informacje kompletne, w tym dotyczące danych adresowych, poczty elektronicznej oraz numerów telefonów, co umożliwi bieżący kontakt z Wnioskodawcą.

- 1.** NAZWA WNIOSKODAWCY
- 2.** Województwo
- 3.** Powiat
- 4.** TYP JST  
*TYP Jednostki Samorządu Terytorialnego*
- 5.** KOD TERYTORIALNY JST  
*KOD TERYT Jednostki Samorządu Terytorialnego*
- 6.** NIP  
*Wpisz numer NIP Jednostki Samorządu Terytorialnego (nie Urzędu!), jako ciąg cyfr, bez spacji i separatorów „-”.*
- 7.** REGON  
*Wpisz numer REGON Jednostki Samorządu Terytorialnego jako ciąg cyfr, bez spacji i separatorów „-”.*

**Dane do punktów 1-5 automatycznie uzupełniają się w oparciu o dane z rejestracji.**

## Adres siedziby

W tej sekcji podaj pełne dane teleadresowe Wnioskodawcy - jednostki samorządu terytorialnego.

**8.** Ulica

**9.** Nr budynku

**10.** Miejscowość

**11.** Kod pocztowy

**12.** Telefon

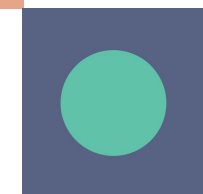
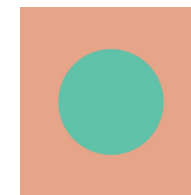
*Wpisz telefon do siedziby (sekretariatu) Jednostki Samorządu Terytorialnego, wg ustalonego schematu (+48 00 000 0000), z podaniem numeru kierunkowego lub numer telefonu komórkowego.*

**13.** Adres e-mail

*Wpisz e-mail do sekretariatu Jednostki Samorządu Terytorialnego.*

**14.** Adres strony www

*Wpisz adres www Jednostki Samorządu Terytorialnego*

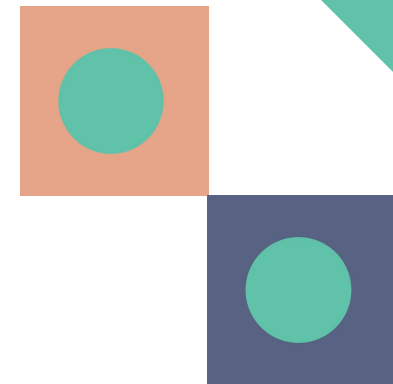




## Osoby reprezentujące JST

**15.** LICZBA OSÓB UPRAWNIONYCH DO PODEJMOWANIA DECYZJI WIĄŻĄCYCH/ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH  
W IMIENIU WNIOSKODAWCY

*Wpisz liczbę osób uprawnionych do podejmowania decyzji w Jednostce Samorządu Terytorialnego. W zależności od wpisanej liczby osób pola na wpisanie danych tych osób, zostaną powielone.*



# Osoby reprezentujące JST

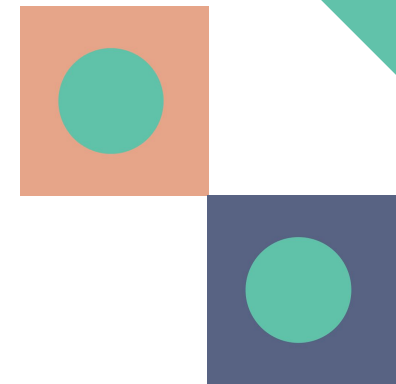
## OSOBA NR 1

**15.1.A.** IMIĘ i NAZWISKO OSOBY UPRAWNIONEJ DO PODEJMOWANIA DECYZJI WIĄŻĄCYCH/ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH W IMIENIU WNIOSKODAWCY

*Wpisz imię, nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących oraz zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu jednostki samorządu terytorialnego. Podane dane będą automatycznie przenoszone do umowy o powierzenie grantu.*

**15.1.B.** STANOWISKO OSOBY UPRAWNIONEJ DO PODEJMOWANIA DECYZJI WIĄŻĄCYCH/ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH W IMIENIU WNIOSKODAWCY

*Imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych są przenoszone automatycznie z danych wpisanych podczas rejestracji. Podane dane będą automatycznie przenoszone do umowy o powierzenie grantu.*



## Osoby reprezentujące JST

### 16. SKARBNIK/OSOBA UPRAWNIONA DO KONTRASYGNATY UMOWY

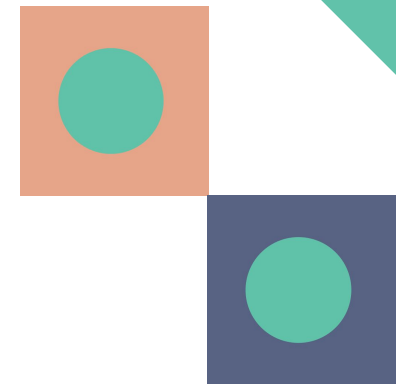
*Wpisz imię, nazwisko oraz stanowisko osoby uprawnionej do kontrasygnaty umowy w imieniu jednostki samorządu terytorialnego. Podane dane będą automatycznie przenoszone do umowy o powierzenie grantu.*

### 17. OSOBA DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH

*Imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych są przenoszone automatycznie z danych wpisanych podczas rejestracji. Podane dane będą automatycznie przenoszone do umowy o powierzenie grantu.*

### 18. STANOWISKO/ FUNKCJA OSOBY DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH

*Wpisz stanowisko osoby do kontaktów roboczych w imieniu jednostki samorządu terytorialnego*



## Osoby reprezentujące JST

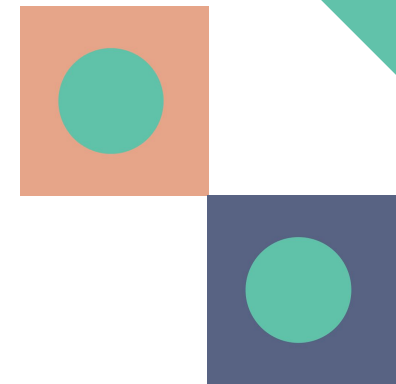
### 19. TELEFON OSOBY DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH

*Wpisz telefon osoby do kontaktów roboczych jednostki samorządu terytorialnego, wg ustalonego schematu, z podaniem numeru kierunkowego (+48 00 000 0000) lub numer telefonu komórkowego.*

### 20. E-MAIL OSOBY DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH

*E-mail jest przenoszony automatycznie z danych wpisanych podczas rejestracji.*

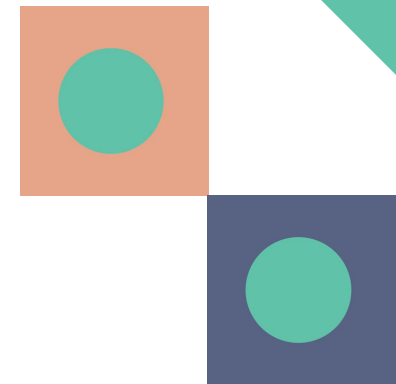
**Dane z wniosku, które są przenoszone automatycznie do umowy będzie można zmienić lub zaktualizować przed jej podpisaniem**



# Wartość usług społecznych

- 21.** WARTOŚĆ USŁUG SPOŁECZNYCH ZLECANYCH PES W ROKU POPRZEDZAJĄCYM ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE GRANTU  
*Wpisz wartość (wyrażoną w PLN) usług społecznych zlecanych wszystkim PES w roku poprzedzającym złożenie wniosku o przyznanie grantu.*

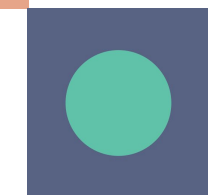
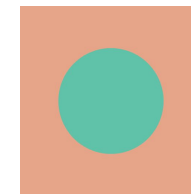
**Usługi społeczne w rozumieniu projektu grantowego pt. „Premia społeczna”, to zamknięty katalog usług, których definicje zostały wskazane w Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.**



## Dane usługi społecznej

- 22.** WYNIKI DIAGNOZY POTRZEB: krótki opis sytuacji w odniesieniu do wnioskowanych usług (np. w oparciu o Program Usług Społecznych przyjęty w JST).

*Opisz krótko sytuację (max 4 tys. znaków) w odniesieniu do wnioskowanych usług (np. w oparciu o Program Usług Społecznych przyjęty w JST), charakterystykę i przewidywaną liczbę odbiorców usług wraz z ich potrzebami, rodzaj i zakres oczekiwanego i oferowanego dotychczas wsparcia, potencjał PES na lokalnym rynku.*



# Usługi społeczne zgłoszone do wypłaty grantu w projekcie pt. „Premia społeczna”

## 23. LICZBA USŁUG OBJĘTYCH WNIOSEM O GRANT

*Wpisz liczbę usług społecznych, na które chcesz uzyskać grant. W przypadku wskazania kilku usług, generator powieli stosowne pola.*

# Dane usług społecznych

USŁUGA NR ...

DANE DOTYCZĄCE UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO LUB POWIERZENIA ZADANIA PUBLICZNEGO

## 24.1.A. ZLECAJĄCY USŁUGĘ SPOŁECZNĄ

*Wybierz z listy rozwijanej odpowiednią jednostkę zlecającą daną usługę społeczną.*

### ZADANIA PUBLICZNEGO

#### 24.1.A. ZLECAJĄCY USŁUGĘ SPOŁECZNĄ\*

#### 24.1.B. Data\*

Należy wpisać datę wszczęcia postępowania / ogłoszenia konkursu

Centrum Usług Społecznych (CUS) 

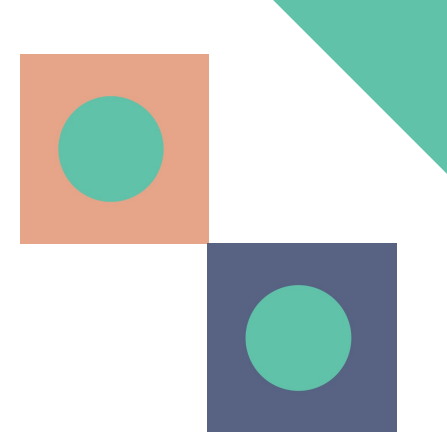
Jednostka Samorządu Terytorialnego (JST)

**Centrum Usług Społecznych (CUS)**

Ośrodek Pomocy Społecznej (OPS)

lub inna jednostka organizacyjna JST, jaka?.....



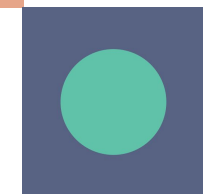
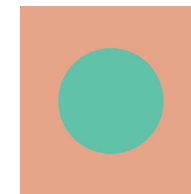


## Dane usług społecznych cd.

### **24.1.B.** Data

*Wpisz datę wszczęcia postępowania / ogłoszenia konkursu, w ramach którego został wyłoniony wykonawca usługi.*

***We wniosku możesz zgłosić tylko usługi, których procedura wyboru rozpoczęła się nie wcześniej niż w dniu ogłoszenia przez Grantodawcę naboru wniosków. Trwający nabór wniosków został ogłoszony 4.11.2024 r.***



## Dane usług społecznych cd.

### 24.1.C. Tryb udzielenia zamówienia

*Wybierz z listy rozwijanej tryb udzielenia zamówienia/powierzenia zadania, wg którego wybrano wykonawcę usługi.*

24.1.C. Tryb udzielenia zamówienia\*

**DANE PODMIOTU REALIZUJĄCEGO USŁUGĘ**

24.1.D. Nazwa Podmiotu realizującego usługę społeczną\*

Pozakonkursowe z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

PzP

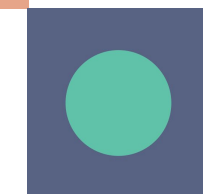
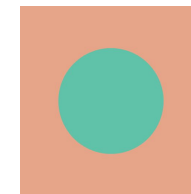
**Otwarty konkurs ofert**

Pozakonkursowe z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie

Zamówienia na podstawie ustawy o ekonomii społecznej

Zamówienia na podstawie ustawy o spółdzielniach socjalnych

Inne - wpisać jakie



# Dane podmiotu realizującego usługę społeczną

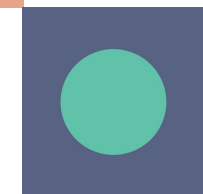
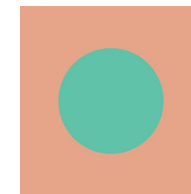
## **24.1.D.** Nazwa Podmiotu realizującego usługę społeczną

*Podaj pełną, rejestrową nazwę wykonawcy usługi.*

## **24.1.E.** Typ podmiotu realizującego usługę społeczną

*Zaznacz jeden z poniższych punktów:*

- spółdzielnia socjalna
- warsztat terapii zajęciowej/ zakład aktywności zawodowej
- centrum integracji społecznej/ klub integracji społecznej
- spółdzielnia pracy, w tym spółdzielnia inwalidów/ spółdzielnia niewidomych/ spółdzielnia produkcji rolnej
- organizacja pozarządowa, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 i 1265), z wyjątkiem partii politycznych, europejskich partii politycznych, związków zawodowych i organizacji pracodawców, samorządów zawodowych, fundacji utworzonych przez partie polityczne i europejskich fundacji politycznych
- podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1, 2 lub 4 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie



# Dane podmiotu realizującego usługę społeczną cd.

## 24.1.F. NIP podmiotu realizującego usługę społeczną

*Wpisz NIP podmiotu realizującego usługę społeczną. Wpisz NIP jako ciąg cyfr, bez spacji i separatorów „-“.*

W oparciu o podany NIP weryfikowany jest status przedsiębiorstwa społecznego w rejestrze ustawowym, tj. Rejestrze Jednostek Pomocy Społecznej. Jest to jedno z kryteriów dodatkowych, od których zależy zwiększenie kwoty premii.

## 24.1.G. REGON podmiotu realizującego usługę społeczną

*Wpisz REGON podmiotu realizującego usługę społeczną. Wpisz REGON jako ciąg cyfr, bez spacji i separatorów „-“.*

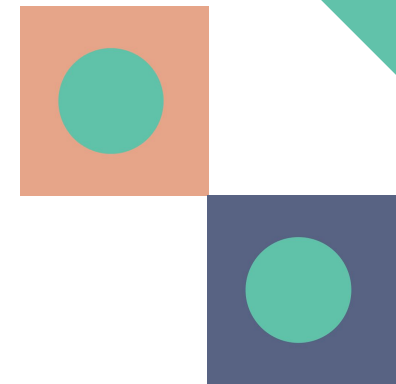
## 24.1.H. Czy podmiot realizujący usługę jest przedsiębiorstwem społecznym, w rozumieniu ustawy o ekonomii społecznej?

*Odpowiedź zaznaczona automatycznie (na podstawie wcześniej wpisanego NIP punkt 24.1.F.).*

## 24.1.I. Czy zgłaszana usługa jest w całości realizowana przez Podmiot Ekonomii Społecznej?

*Zgodnie z „Procedurami” podmiot ekonomii społecznej nie może być podwykonawcą zgłaszanej usługi. Musi być jej wykonawcą.*

*W przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE, usługa nie zostanie uwzględniona w naliczaniu premii*



## Dane usługi społecznej

### 24.1.J. TYP USŁUGI SPOŁECZNEJ ŚWIADCZONEJ SPOŁECZNOŚCI LOKALNEJ

*We wniosku wymienione są wszystkie usługi z katalogu zamkniętego, zgodnego z **Procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego pt. „Premia społeczna”**. Tylko usługi z tych kategorii podlegają dofinansowaniu w ramach „Premii”. Zaznacz, do którego z 17 typów usług należy zgłaszana przez Ciebie usługa.*

### 24.1.K. POZYCJA W UMOWIE Z PES, KTÓREJ DOTYCZY USŁUGA OBJĘTA GRANTEM

*Jeśli w budżecie lub kosztorysie załączonym do umowy z PES/ ofercie PES, jest więcej niż jedna pozycja kosztów realizowanej usługi, wskaż te pozycje, które dotyczą zgłaszanej usługi.*

# Planowany okres kwalifikowalności wydatków poniesionych przez JST w projekcie pt. „Premia społeczna”

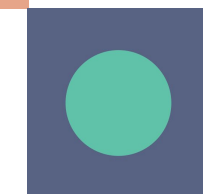
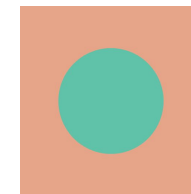
*Okres kwalifikowalności wydatków poniesionych przez JST w projekcie „Premia społeczna” to maksymalnie okres od ogłoszenia naboru, w którym składany jest wniosek, do końcowej daty wskazanej w Procedurach tj. do 15.03.2026. Może być to okres identyczny z całym okresem realizacji i rozliczenia usługi wskazanym w umowie z wykonawcą, ale nie musi. Usługa może być zlecona na okres krótszy lub wykraczający poza okres kwalifikowalności w projekcie (tj. dłuższy niż do 15.03.2026), wówczas do „Premii” zgłaszana jest tylko jej część - odpowiadająca wartości kosztów realizacji usługi społecznej poniesionych w okresie kwalifikowalności.*

# Planowany okres kwalifikowalności wydatków poniesionych przez JST w projekcie pt. „Premia społeczna” cd.

## **Przykładowo:**

*Grantodawca ogłosił nabór 4.11.2024 r. Maksymalny okres kwalifikowalności kończy się 15.03.2026 r.*

- Gmina X, po 4.11.2024, wszczęła postępowanie i wyłoniła wykonawcę usługi na okres 1.12.2024 do 31.01.2026 r. W tym przypadku okres realizacji umowy z PES i jej rozliczenia mieści się w całości w okresie kwalifikowalności wydatków projektu „Premia społeczna”.*
- Gmina Y, po 4.11.2024, wszczęła postępowanie i wyłoniła wykonawcę usługi na okres 1.12.2024 do 30.06.2026 r. W tym przypadku okres realizacji umowy z PES wykracza poza okres kwalifikowalności wydatków projektu „Premia społeczna”, w związku z czym Gmina Y zgłasza do „Premii” tę część usługi, która będzie zrealizowana i rozliczona z PES do 15.03.2026 r.*



# Planowany okres kwalifikowalności wydatków poniesionych przez JST w projekcie pt. „Premia społeczna” cd.

- 24.1.L1.** Planowana data rozpoczęcia realizacji usługi  
*Wpisz datę zgodną z umową zawartą z PES/ ofertą złożoną przez PES. Pamiętaj, że nie może być ona wcześniejsza niż data ogłoszenia naboru wniosków.*
- 24.1.L2.** Planowana data zakończenia realizacji usługi (nie dłużej niż okres kwalifikowany podany w Procedurach)  
*Podaj datę zakończenia realizacji usługi i rozliczenia jej z PES (okres realizacji grantu przez JST) - nie później niż 15.03.2026.*
- 24.1.L3.** Planowana data zakończenia realizacji usługi zgodnie z umową/ofertą z PES  
*Podaj datę zakończenia realizacji usługi zgodnie z umową zawartą z PES/ ofertą złożoną przez PES, która może wykraczać poza okres kwalifikowalności w projekcie. W oparciu o tę datę weryfikowane jest kryterium zwiększające wysokość premii: „Planowany okres realizacji usługi społecznej przekracza 18 miesięcy”.*



# Planowany okres kwalifikowalności wydatków poniesionych przez JST w projekcie pt. „Premia społeczna” cd.

- 24.1.M.** Planowany okres realizacji usługi społecznej zgodnie z umową/ofertą przekracza 18 miesięcy
- Pole zaznaczone automatycznie zgodnie z informacją podaną w punkcie 24.1.L3. TAK - gdy liczba dni między planowaną datą zakończenia realizacji usługi zgodnie z umową/ofertą z PES, a planowaną datą rozpoczęcia realizacji usługi jest większa niż 548 dni. NIE - w przypadku, gdy nie przekracza 548 dni (1,5 roku x 365 dni = 548).*

# Rodzaj usługi społecznej

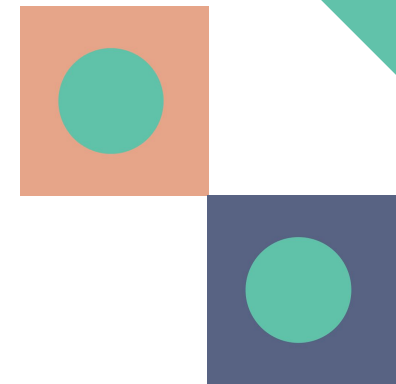
## 24.1.N. RODZAJ USŁUGI SPOŁECZNEJ

Nowa usługa – to usługa, która nie była zlecana PES w ciągu 2 lat poprzedzających rok ubiegania się o grant - należy opisać na czym polega usługa, powód wyboru (max 2000 znaków). Zwiększenie zakresu usługi – należy opisać na czym polega rozszerzenie, co ulegnie zwiększeniu skali lub zakresu danej usługi w stosunku do roku poprzedzającego rok ubiegania się o grant (max 2000 znaków).

*Wybierz i zaznacz, który z tych warunków spełnia zgłaszana usługa. Zgodnie z „Procedurami” projektu pt. „Premia społeczna” dofinansowaniu podlegają takie usługi, które są dla danej JST nowe albo zwiększył się ich zakres. Pamiętaj, że wystarczy spełnić tylko jeden z tych warunków.*

*Usługa nowa to taka, która nie była zlecana podmiotowi ekonomii społecznej w ciągu 2 lat przed rokiem ubiegania się o grant. Przykładowo: jeśli JST składa wniosek w roku 2025 to, aby zgłosić usługę jako nową nie mogła jej zlecać podmiotowi ekonomii społecznej w latach 2023-2024. Przy czym mogła ją zlecać innym realizatorom, niebędącym PES.*

*Usługa, której zakres został zwiększony, to taka, której oferta (nie wyłącznie wartość) została zwiększona w porównaniu z rokiem poprzedzającym rok ubiegania się o grant pod względem zakresu działań lub obszaru, który obejmuje, lub liczby odbiorców itp. Przykładowo: JST składa wniosek w 2025 r. i zgłasza usługę na świadczenie wsparcia dla większej liczby osób np. 11 w porównaniu do roku 2024, w którym taka usługa była świadczona dla 10 osób. Nie ma znaczenia, kto był jej realizatorem.*



## Grupy docelowe

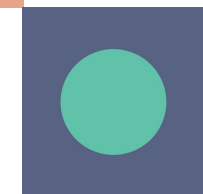
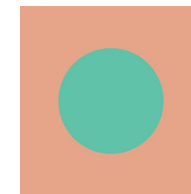
### 24.1.0. GRUPY DOCELOWE

*Wymień grupy docelowe/ odbiorców usługi, do których adresowana jest zgłaszana usługa. Ograniczenie do 1000 znaków.*

## Udział partnerów w realizacji zgłoszonej usługi

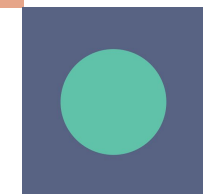
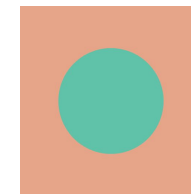
### 24.1.P. LICZBA PARTNERÓW

*Jeśli oferta na realizację usługi dla JST została złożona w partnerstwie (np. 3 PES wspólnie składają ofertę w odpowiedzi na ogłoszony konkurs lub zapytanie ofertowe) - wskaż ich liczbę, a następnie wpisz nazwy wszystkich podmiotów tworzących partnerstwo/konsorcjum oraz zakres zadań realizowany przez każdego z partnerów.*



# Wartość usługi społecznej

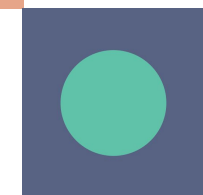
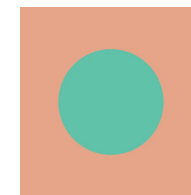
- 24.1.Q1.** Wartość zgłoszonej usługi społecznej w PLN wynikająca z umowy zawartej z PES  
*Należy wpisać całkowitą kwotę przeznaczoną na realizację usługi społecznej, (tj. zarówno kwotę finansowaną z budżetu JST jak i kwotę finansowaną z innych źródeł - o ile takie finansowanie występuje).*
- 24.1.Q2.** Wartość zgłoszonej usługi społecznej w PLN zgodnie z okresem kwalifikowalności  
*Należy wpisać kwotę wynikającą z umowy zawartej z PES. Jeśli umowa z PES trwa dłużej niż do 15.03.2026, należy wpisać tylko tę część kwoty, która będzie wydatkowana i rozliczona z PES do tej daty.*
- 24.1.Q3.** Wartość zgłoszonej usługi społecznej w PLN finansowanej z budżetu JST  
*Należy wpisać kwotę, która pochodzi ze środków budżetowych JST i będzie wydatkowana oraz rozliczona w okresie kwalifikowalnym, tj. do 15.03.2026.*
- 24.1.Q4.** Wartość zgłoszonej usługi społecznej w PLN finansowanej z innych źródeł (nie dotyczy funduszy EFS/EFS+)  
*Kwota finansowana z innych źródeł nalicza się automatycznie. Kwota ta będzie wydatkowana oraz rozliczona w okresie kwalifikowalnym, tj. do 15.03.2026.*



# Dodatkowe warunki zwiększające kwotę premii

Wszystkie pola w tej sekcji zaznaczone są automatycznie na podstawie danych wpisanych we wniosku

- 24.1.U.** Usługa została zlecona do realizacji przez CUS  
Dotyczy gminy/ miasta na prawach powiatu.  
TAK / NIE
- 24.1.V.** Usługa została zlecona przedsiębiorstwu społecznemu w rozumieniu ustawy o ekonomii społecznej  
Dotyczy gminy / miasta na prawach powiatu / powiatu.  
TAK / NIE
- 24.1.W.** Wydatki z budżetu gminy w 2021 były mniejsze lub równe medianie wydatków z budżetu gmin w 2021, tj. mniejsze lub równe kwocie 44,7 mln zł  
Dotyczy gminy/ miasta na prawach powiatu.  
TAK / NIE



# **Dodatkowe warunki zwiększające kwotę premii cd.**

- 24.1.X.** Wydatki z budżetu powiatu w 2021 były mniejsze lub równe medianie wydatków z budżetu powiatów w 2021, tj. mniejsze lub równe kwocie 98,7 mln zł.  
Dotyczy powiatu.  
TAK / NIE
- 24.1.Y.** Usługa została zlecona na okres dłuższy niż 18 miesięcy  
Dotyczy gminy / miasta na prawach powiatu / powiatu.  
TAK / NIE
- 24.1.Z.** Czy JST jest zlokalizowana na obszarze OSI?  
Dotyczy gminy lub miasta na prawach powiatu.  
TAK / NIE

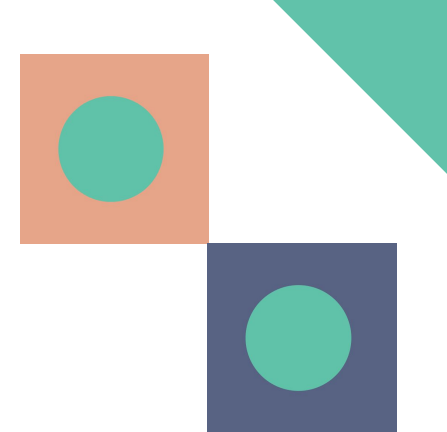
# Podsumowanie

Poniższe zestawienie zawiera listę wszystkich usług zgłoszonych we wniosku. Do każdej z nich przypisano wysokość premii obliczoną na podstawie zweryfikowanych kryteriów dotyczących wsparcia. Premia ta wyrażona została w punktach procentowych oraz wartości finansowej.

Jeśli suma wartości finansowych dla wszystkich ww. usług przekroczy 350 tys. zł, wówczas całkowita wartość premii przyznanej w ramach wniosku zostanie ograniczona do maksymalnej wartości dofinansowania, tj. 350 tys. zł.

**Generator wniosków automatycznie nalicza należną premię w oparciu o spełnione kryteria.**

LISTA ZGŁOSZONYCH USŁUG	WARTOŚĆ USŁUGI Z WNIOSKU	PRYZNANE PUNKTY PROCENTOWE (25% PLUS PUNKTY PROCENTOWE Z KRYTERIÓW DODATKOWYCH)	WARTOŚĆ PREMII
usługa 1	800 000,00	40%	320 000,00
usługa 2	450 000,00	40%	180 000,00
<b>SUMA WARTOŚCI USŁUG</b>	1 250 000,00	<b>SUMA ŁĄCZNA PREMII</b>	350 000,00



## Doradztwo i szkolenia

- 25.** W przypadku zakwalifikowania się do projektu pt. „Premia społeczna” deklaruję udział w organizowanych szkoleniach i doradztwie

*Należy wybrać TAK.*

*Zaznacz deklarację udziału w szkoleniach i doradztwie. Jest to obowiązkowe dla Grantobiorcy projektu pt. „Premia społeczna”.*



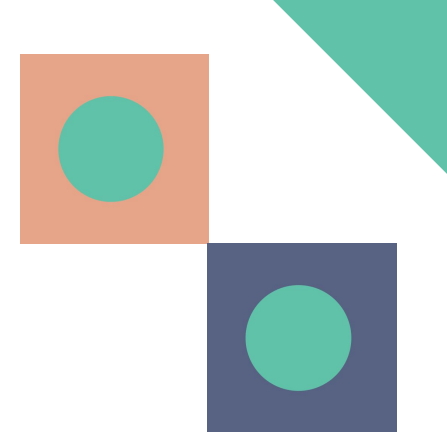
# Oświadczenia

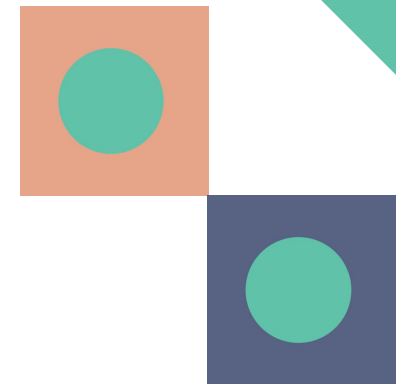
**26.1.-26.14.**

*Wszystkie oświadczenia znajdują się w treści wniosku. Odnoszą się łącznie do wszystkich zgłoszonych przez Wnioskodawcę usług.*

*Wnioskodawca składa oświadczenia, potwierdzając w formularzu zgodność ze stanem faktycznym.*

*Oświadczenia weryfikowane będą przy ocenie wniosków.*





## Załączniki

*Zgodnie z „Procedurami”, należy potwierdzić za pomocą stosownych dokumentów, iż procedury wyłonienia wykonawców zgłoszonych usług nie rozpoczęły się wcześniej niż ogłoszenie przez Grantodawcę naboru, w którym składany jest wniosek, a także wskazać wyłonionych wykonawców.*

*Wszystkie załączniki powinny być w formacie pdf i być przypisane do każdej ze zgłoszonych usług:*

- 27.** Kopia dokumentu potwierdzającego wszczęcie procedury wyboru PES lub inny dokument równoważny;
- 28.** Kopia podpisanej umowy z podmiotem ekonomii społecznej wybranym do realizacji usługi społecznej lub - w przypadku gdy umowa nie została jeszcze podpisana - dokument potwierdzający wybór wykonawcy wraz z ofertą.



FUNDACJA  
FUNDUSZ  
WSPÓŁPRACY



Premia  
społeczna

E-mail: [kontakt@premiaspoleczna.pl](mailto:kontakt@premiaspoleczna.pl)

Infolinia: +48 22 308 06 92

**Fundacja Fundusz Współpracy**

ul. Górnośląska 4A

00-444 Warszawa

NIP: 526-000-54-68

REGON: 002179760

KRS: 0000112576

