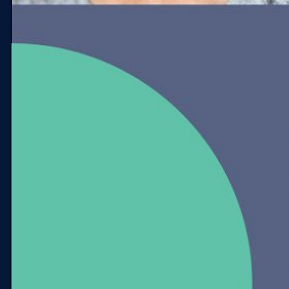
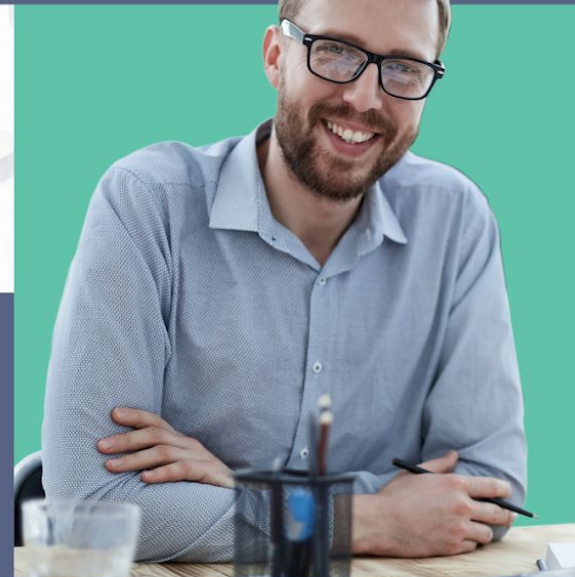
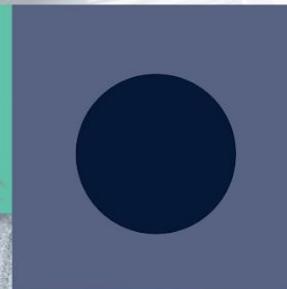




Instrukcja obsługi generatora i wypełniania wniosku

TRYB OGÓLNY



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego

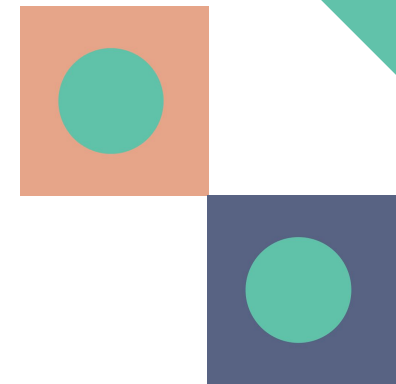


Rzeczpospolita
Polska

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

3. Prawidłowe wypełnienie wniosku

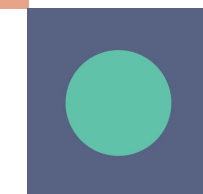
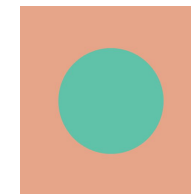
Aby wniosek został zaakceptowany, upewnij się, że został poprawnie wypełniony i przesłany za pośrednictwem generatora.

4. Limit grantów

Łączna kwota grantów przyznanych we wszystkich naborach nie może przekroczyć 500 000 zł.

Podział na rundy

- ## 5.
- Nabór jest podzielony na rundy. W każdej rundzie możesz złożyć tylko jeden wniosek, pod warunkiem, że nie uzyskałeś wcześniej grantów na łączną kwotę 500 000 zł.



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

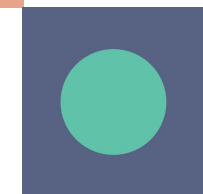
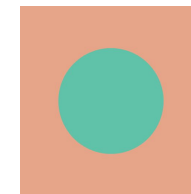
Złóż wniosek o grant w kilku prostych
krokach

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

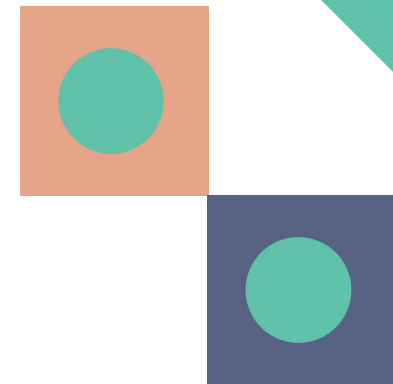
Podany podczas rejestracji adres e-mail zostanie automatycznie przypisany do wskazanej JST, a część danych w formularzu wniosku zostanie uzupełniona automatycznie na jego podstawie.

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

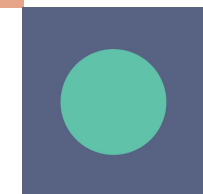
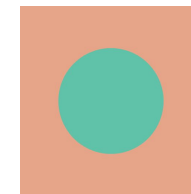
Wpisz telefon do siedziby (sekretariatu) Jednostki Samorządu Terytorialnego, wg ustalonego schematu (+48 00 000 0000), z podaniem numeru kierunkowego lub numer telefonu komórkowego.

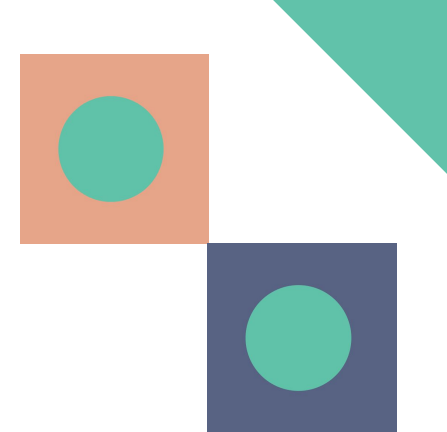
13. Adres e-mail

Wpisz e-mail do sekretariatu Jednostki Samorządu Terytorialnego.

14. Adres strony www

Wpisz adres www Jednostki Samorządu Terytorialnego

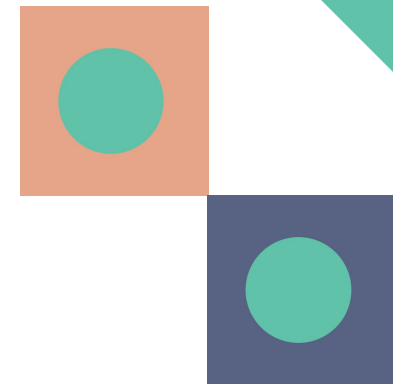




Osoby reprezentujące JST

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

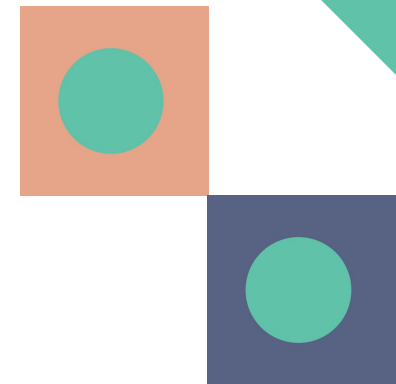
OSOBA NR 1

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

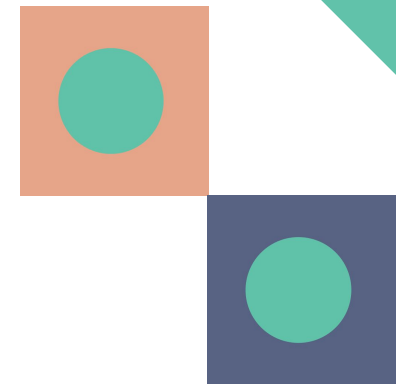
Wpisz imię, nazwisko oraz stanowisko osoby uprawnionej do kontrasygnaty umowy w imieniu jednostki samorządu terytorialnego. Podane dane będą automatycznie przenoszone do umowy o powierzenie grantu.

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

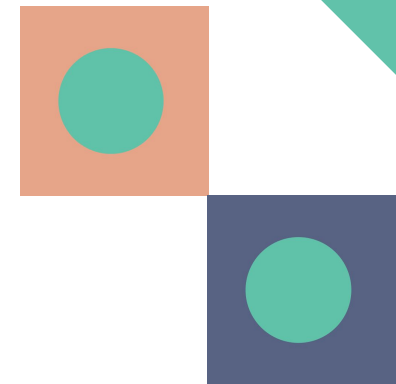
19. TELEFON OSOBY DO KONTAKTÓW ROBOCZYCH

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.

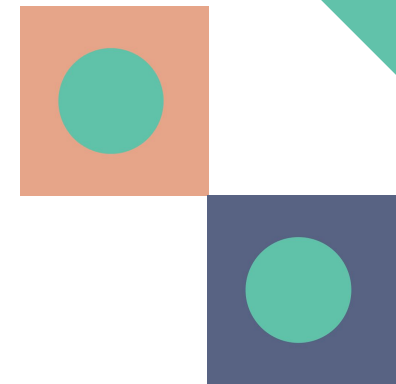
Dane z wniosku, które są przenoszone automatycznie do umowy będzie można zmienić lub zaktualizować przed jej podpisaniem



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.

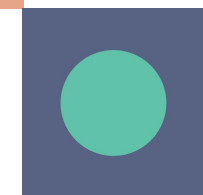
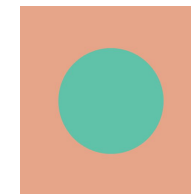
Usługi społeczne w rozumieniu projektu grantowego pt. „Premia społeczna”, to zamknięty katalog usług, których definicje zostały wskazane w Wytycznych dotyczących realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021–2027.



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

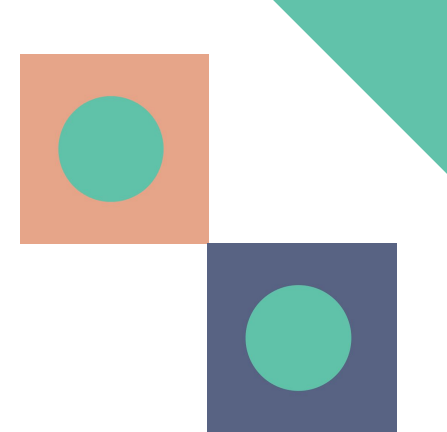
Centrum Usług Społecznych (CUS) 

Jednostka Samorządu Terytorialnego (JST)

Centrum Usług Społecznych (CUS)

Ośrodek Pomocy Społecznej (OPS)

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

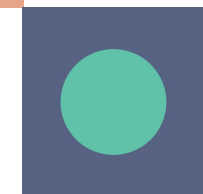
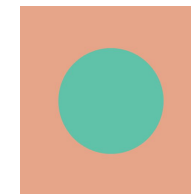


Dane usług społecznych cd.

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 I naboru wniosków tj. od dnia 28.06.2024 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

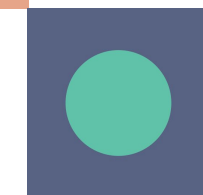
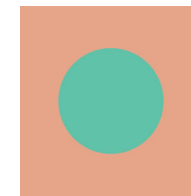
Otwarty konkurs ofert

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

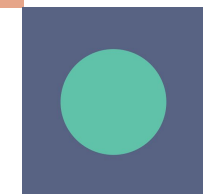
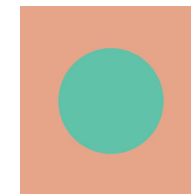
24.1.D. Nazwa Podmiotu realizującego usługę społeczną

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 „-”.

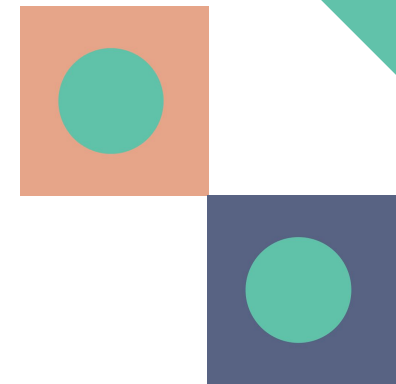
24.1.H. Czy podmiot realizujący usługę jest przedsiębiorstwem społecznym, w rozumieniu ustawy o ekonomii społecznej?

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”

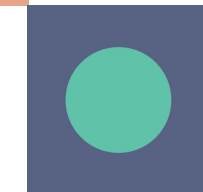
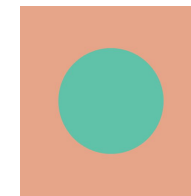
Okres kwalifikowalności wydatków poniesionych przez JST w projekcie „Premia społeczna” to maksymalnie okres od ogłoszenia I naboru tj. od dnia 28.06.2024 r., do końcowej daty wskazanej w Procedurach tj. do 15.12.2026. Może być to okres identyczny z całym okresem realizacji i rozliczenia usługi wskazanym 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 15.12.2026), wówczas do „Premii” zgłaszana jest tylko jej część - odpowiadająca wartości kosztów realizacji usługi społecznej poniesionych w okresie kwalifikowalności. Zgłoszona we wniosku usługa musi być w trakcie lub planowana do realizacji.

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

Przykładowo:

Maksymalny okres kwalifikowalności zaczyna się 28.06.2024 r. a kończy się 15.12.2026 r.

- Gmina X, po 28.06.2024, wszczęła postępowanie i wyłoniła wykonawcę usługi na okres 1.08.2024 do 31.08.2026 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 28.06.2024, wszczęła postępowanie i wyłoniła wykonawcę usługi na okres 1.01.2025 do 30.06.2027 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 15.12.2026 r.*



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

24.1.L1. Planowana data rozpoczęcia realizacji usługi

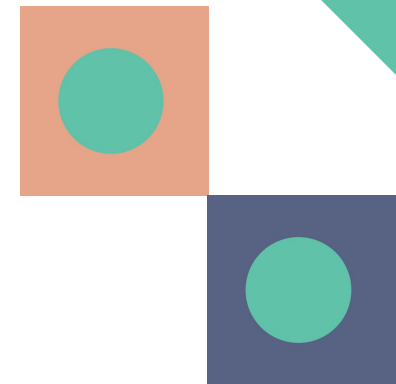
Wpisz datę zgodną z umową zawartą z PES/ ofertą złożoną przez PES. Pamiętaj, że nie może być ona wcześniejsza niż 28.06.2024 r.

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 15.12.2026.

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.



Rodzaj usługi społecznej

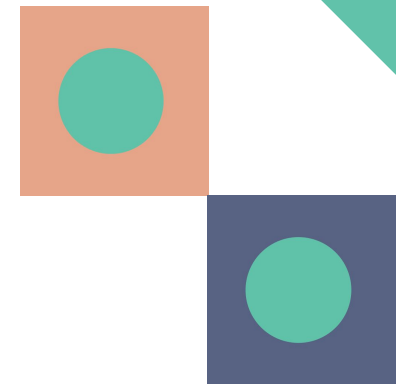
24.1.N. RODZAJ USŁUGI SPOŁECZNEJ

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

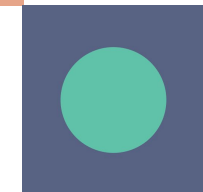
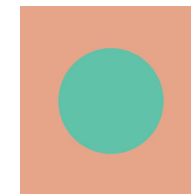
24.1.0. GRUPY DOCELOWE

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

Udział partnerów w realizacji zgłoszonej usługi

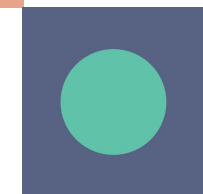
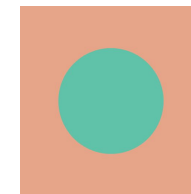
24.1.P. LICZBA PARTNERÓW

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

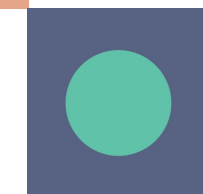
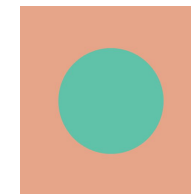
- 24.1.Q1.** Wartość zgłoszonej usługi społecznej w PLN wynikająca z umowy zawartej z PES
Należy wpisać całkowitą kwotę przeznaczoną na realizację usługi społecznej, (tj. zarówno kwotę finansowaną z budżetu JST jak i kwotę finansowaną z innych źródeł - o ile takie finansowanie występuje).
- 24.1.Q2.** 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 15.12.2026, 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 15.12.2026.
- 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 15.12.2026.



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.

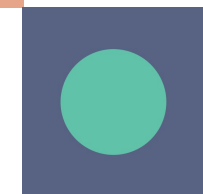
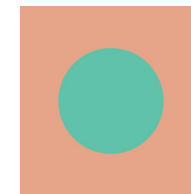
- 24.1.X.** Wydatki z budżetu powiatu w 2021 były mniejsze lub równe medianie wydatków z budżetu powiatów w 2021, tj. mniejsze lub równe kwocie 98,7 mln zł.
Dotyczy powiatu.
TAK / NIE
- 24.1.Y.** JST jest gminą leżącą na terenie powiatu lub powiatem, w którym stopa bezrobocia rejestrowanego w grudniu 2024 r. była wyższa niż stopa bezrobocia rejestrowanego w województwie na podstawie danych GUS
Dotyczy gminy / miasta na prawach powiatu / powiatu.
TAK / NIE

Dodatkowe warunki zwiększające kwotę premii cd.

24.1.Z. Liczba beneficjentów środowiskowej pomocy społecznej na 10 tys. mieszkańców [wskaźnik gminy lub powiatu jest wyższy niż wskaźnik dla województwa tej gminy lub powiatu zgodnie z danymi GUS na 2023].

Dotyczy gminy / miasta na prawach powiatu / powiatu.

TAK / NIE



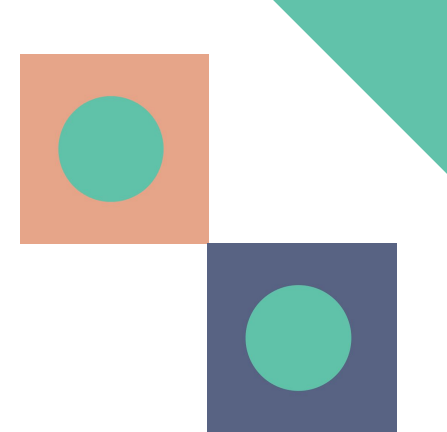
Podsumowanie

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 500 tys. zł, wówczas całkowita wartość premii przyznanej w ramach wniosku zostanie ograniczona do maksymalnej wartości dofinansowania, tj. **500 tys. zł.**

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

LISTA ZGŁOSZONYCH USŁUG	WARTOŚĆ USŁUGI Z WNIOSKU	PRYZNANE PUNKTY PROCENTOWE (50% PLUS PUNKTY PROCENTOWE Z KRYTERIÓW DODATKOWYCH)	WARTOŚĆ PREMII
usługa 1	800 000,00	50%	400 000,00
usługa 2	450 000,00	70%	315 000,00
SUMA WARTOŚCI USŁUG	1 250 000,00	SUMA ŁĄCZNA PREMII	500 000,00

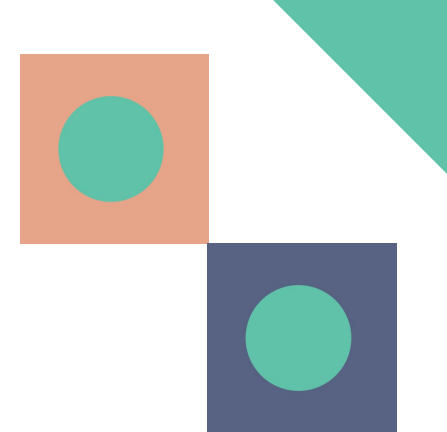


Doradztwo i szkolenia

- 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”.



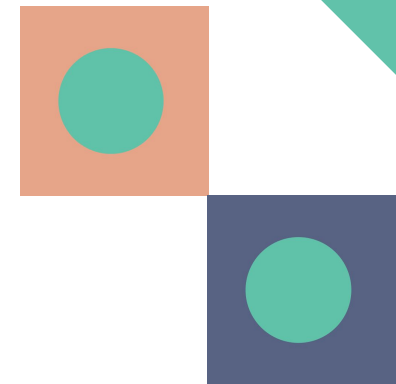
Oświadczenia

26.1.-26.15.

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.



E-mail: kontakt@premiaspoleczna.pl

Infolinia: +48 22 308 06 92 w godz. 9:00 – 16:00

Fundacja Fundusz Współpracy

ul. Górnośląska 4A

00-444 Warszawa

NIP: 526-000-54-68

REGON: 002179760

KRS: 0000112576

