

# INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu  
pozakonkursowego powiatowego urzędu pracy finansowanego  
ze środków Funduszu Pracy  
w systemie MEWA 2.0

w ramach

## **REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO NA LATA 2014 - 2020**

Wersja 1.1

Warszawa, grudzień 2018 r.

## Spis treści

Wstęp .....	3
A. Dane projektu .....	3
B. Dane wnioskodawcy .....	5
C. Opis projektu .....	5
D. Zakres i koszty realizowanego wsparcia .....	7
E. Finansowanie projektu .....	9
F. Oświadczenia .....	10
G. Załączniki .....	10
PW. Przedstawiciele wnioskodawcy .....	10

## Wstęp

W celu rozpoczęcia pracy w systemie MEWA 2.0 beneficjent musi zapoznać się z *Instrukcją użytkownika systemu MEWA 2.0 w ramach RPO WM 2014-2020 dla wnioskodawców/ beneficjentów* oraz z komunikatem zamieszczonym na stronie

<https://www.funduszedlamazowska.eu/aktualnosci/komunikat-zasady-ktorymi-nalezy-kierowac-sie-podczas-aplikowania-o-srodky-w-ramach-rpo-wm-2014-2020-przy-pomocy-systemu-mewa-2-0.html>.

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektów pozakonkursowych Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020 została opracowana w oparciu o zapisy *Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego 2014-2020* (dalej jako „Wytyczne PUP”). W załączniku nr 1 do Wytycznych PUP określono zakres danych wymaganych od wniosku o dofinansowanie pozakonkursowego projektu powiatowego urzędu pracy (PUP), który jest katalogiem ograniczonym w stosunku do pozostałych projektów realizowanych w ramach RPO WM 2014 – 2020 i został rozszerzony wyłącznie w celu wskazania przez PUP informacji potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru projektów PUP.

System umożliwia zapisanie wersji roboczej wniosku jednak przygotowanie wniosku o dofinansowanie przed jego wprowadzeniem do aplikacji usprawni pracę w samej aplikacji. W polach posiadających ograniczenie liczby znaków automatycznie pojawia się licznik znaków pokazujący liczbę znaków możliwą do wykorzystania. Poniżej pola obowiązkowego w przypadku, gdy nie zostanie ono wypełnione pojawi się stosowny komunikat. Część pól nie jest aktywna do edycji przez użytkownika (przy próbie ich uzupełniania pojawi się czerwony znak zakazu). Czerwone paski przy literze w sekcji w zwiniętym menu lub napis błąd w rozwiniętym menu oznaczają, że w sekcji znajduje się niewypełnione lub błędnie wypełnione pole, które należy poprawić.

Złożenie wniosku do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie jest możliwe jedynie w okresie trwania naboru wniosków.

## A. Dane projektu

**Nr naboru** – pole wypełniane automatycznie, zgodnie z naborem, w ramach którego wypełniany jest wniosek o dofinansowanie projektu

**A.1. Nazwa Osi Priorytetowej RPO WM 2014 – 2020** – pole wypełniane automatycznie, zgodnie z naborem, w ramach którego wypełniany jest wniosek o dofinansowanie projektu

**A1.1. Nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej RPO WM 2014 - 2020** - pole wypełniane automatycznie, zgodnie z naborem, w ramach którego wypełniany jest wniosek o dofinansowanie projektu

**A.2. Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** – pole wypełniane automatycznie, zgodnie z naborem, w ramach którego wypełniany jest wniosek o dofinansowanie projektu

**A.3. Tytuł projektu** - Należy wpisać następujący tytuł projektu: *Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie X (w nawiasie należy wskazać - cyfrą rzymską - kolejny nr projektu realizowanego w danym powiecie).*

**A.4. Nazwa wnioskodawcy** – należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy wskazując nazwę powiatu oraz nazwę PUP. Pole może zostać wypełnione automatycznie z zakładki Moje konto z możliwością edycji.

**A.5. Krótki opis projektu** (maksymalnie 2000 znaków) – należy wpisać następujący cel projektu: *Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób w wieku 30 lat i więcej należących do grup defaworyzowanych pozostających bez pracy w powiecie X.*

*Projekt jest zgodny z celem szczegółowym RPO WM 2014-2020 „Wzrost zatrudnienia osób, które zostały zidentyfikowane jako zagrożone na rynku pracy”.*

*Ponadto należy wskazać podstawowe i najważniejsze informacje dotyczące wnioskowanego projektu zawierające takie dane jak: liczba osób ogółem objętych wsparciem, liczba osób z grup defaworyzowanych objętych wsparciem, a także informacje dotyczące analizy umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych danego uczestnika (IPD), na podstawie których powiatowy urząd pracy będzie realizował wsparcie w postaci usług i instrumentów rynku pracy, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Powyższe dane powinny być spójne z pkt. C3. Opis grupy docelowej i planowanego wsparcia w ramach projektu oraz C4. Lista mierzalnych wskaźników projektu.*

#### **A.6. Planowany okres realizacji projektu**

A.6.1. Od – należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień rozpoczęcia realizacji projektu, tj. 1 stycznia 2019 r.

A.6.2. Do – należy wybrać z kalendarza rok, miesiąc i dzień zakończenia realizacji projektu, tj. 31 grudnia 2020 r.

Wskazany okres realizacji projektu ma wpływ na sekcje D oraz E formularza wniosku o dofinansowanie. W przypadku konieczności zmiany wskazanego okresu (np. w związku z błędnym jego wprowadzeniem) część danych finansowych może zostać utracona.

**A.7. Pomoc publiczna** – w liście rozwijanej wnioskodawca ma możliwość wyboru następujących wartości: bez pomocy publicznej, pomoc publiczna, pomoc de minimis. Wnioskodawca poprzez zaznaczenie odpowiedniej wartości dostępnej z ww. listy wyboru określa czy projekt podlega regułom pomocy publicznej/ pomocy de minimis, czy też projekt realizowany jest w formule bez pomocy publicznej.

Zgodnie z wybraną opcją należy dokonać oznaczenia poszczególnych wydatków projektu w sekcji D.

## B. Dane wnioskodawcy

**B.1.1. – B.1.10. Dane teleadresowe** – należy wskazać dane teleadresowe Wnioskodawcy (PUP) wskazanego w punkcie A4. Dane teleadresowe wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i z danymi aktualnego dokumentu rejestrowego, w celu umożliwienia właściwej identyfikacji wnioskodawcy (możliwość generowania danych automatycznie z profilu wnioskodawcy; istnieje możliwość ich edycji).

**B.2. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)** – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy (PUP) w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

## C. Opis projektu

**C1. Cel szczegółowy RPO WM** – pole wypełniane automatycznie, zgodnie z naborem, w ramach którego wypełniany jest wniosek o dofinansowanie projektu

**C2. Cel realizacji projektu** (maksymalnie 2 000 znaków) – należy wpisać następujący cel projektu: *Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób w wieku 30 lat i więcej należących do grup defaworyzowanych pozostających bez pracy w powiecie X. Projekt jest zgodny z celem szczegółowym RPO WM 2014-2020 „Wzrost zatrudnienia osób, które zostały zidentyfikowane jako zagrożone na rynku pracy”. Niniejszy projekt jest zgodny z kartą zgłoszenia projektu PUP stanowiącą podstawę ujęcia projektu w Wykazie projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego. Projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi, prawodawstwem krajowym i wspólnotowym.*

**C3. Opis grupy docelowej i planowanego wsparcia w ramach projektu** (maksymalnie 25 000 znaków) – należy uzasadnić wybór grupy docelowej i jej adekwatność do zdiagnozowanego problemu, jej liczebność ogółem oraz w podziale na grupy defaworyzowane w celu oceny spełniania kryteriów dostępu (należy wskazać liczbę osób należących do grup defaworyzowanych wymienionych w kryterium, tj. osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby o niskich kwalifikacjach i osoby długotrwale bezrobotne, ponadto wsparciem mogą być objęci także bezrobotni mężczyźni w wieku pomiędzy 30 a 49 rokiem życia, z tym że ich udział w realizowanym wsparciu nie przekroczy 20% ogólnej liczby bezrobotnych objętych wsparciem w projekcie), cechy charakterystyczne osób objętych wsparciem oraz kwestie problemowe, które jej dotyczą z uwzględnieniem polityki równych szans, w tym równości szans kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Powyższe dane powinny być spójne z pkt. **A5. Krótki opis projektu oraz C4. Lista mierzalnych wskaźników projektu.**

Należy pamiętać, że uczestników projektu należy opisać zgodnie z definicją uczestnika określoną w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, a więc jedynie osoby otrzymujące wsparcie bezpośrednie. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SZOOP RPO WM oraz przyjętymi kryteriami wyboru projektu. Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech takich jak np. wiek, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność.

Ze względu na fakt, że projekty pozakonkursowe PUP realizowane są w uproszczonej formule w stosunku do standardowego wniosku o dofinansowanie, w celu uzyskania pozytywnej oceny w standardzie minimum wymagane jest uzyskanie co najmniej 2 punktów. W związku z tym, w niniejszym punkcie należy w umieścić odpowiednie opisy planowanego wsparcia w ramach projektu.

W opisie należy wskazać jakie konkretne działanie/działania zostaną podjęte w trakcie realizacji projektu (a zwłaszcza na etapie rekrutacji) w celu zapewnienia równości szans płci (np. niestereotypowy dobór wsparcia dla uczestników i uczestniczek projektu) i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Należy przedstawić potrzeby, bariery i oczekiwania uczestników projektu oraz działań, które umożliwią/zachęcą osoby do wzięcia udziału w projekcie. Należy opisać w jaki sposób Wnioskodawca ułatwi udział w projekcie uczestnikom, w kontekście barier, które ich dotyczą.

Ponadto należy wskazać informacje dotyczące analizy umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych danego uczestnika (IPD), na podstawie których powiatowy urząd pracy będzie realizował wsparcie w postaci usług i instrumentów rynku pracy, o których mowa w *Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

Należy opisać sposób zapewnienia wsparcia dostosowanego do indywidualnych potrzeb uczestników projektu oraz kompleksowego wsparcia na rzecz uczestników projektu, w tym działania mające na celu podniesienie/nabycie kwalifikacji zawodowych.

Jeżeli dla uczestników przewidziano działania mające na celu podniesienie/nabycie kwalifikacji zawodowych wynikających z IPD, należy zamieścić dodatkowe informacje na temat zakresu i sposobu weryfikacji kwalifikacji podniesionych/nabytych w trakcie szkolenia. Szkolenie dotyczące nabycia/ podniesienia kwalifikacji musi kończyć się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskanie/nabycie kwalifikacji. Egzamin musi być przeprowadzony, a certyfikat musi być nadany (tj. proces walidacji i certyfikacji) przez upoważniony do tego podmiot, który otrzymał akredytację do ww. czynności. Natomiast w przypadku nabycia/ podniesienia kompetencji musi ono przebiegać w 4 etapach wymienionych w *Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju z dnia 9 lipca 2018 r. w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Należy opisać, czy uczestnicy otrzymają wsparcie dostosowane do potrzeb pracodawców oraz możliwości uczestników w zakresie zielonych i białych miejsc pracy, o ile wynika to z potrzeb i możliwości lokalnego rynku pracy.

Należy określić, jaka część środków w ramach projektu zostanie przeznaczonych na dotacje na utworzenie działalności gospodarczej.

Należy zawrzeć deklarację, że Beneficjent zobowiązuje się do monitorowania liczby osób bezrobotnych zamieszkałych na obszarach wiejskich wraz z wartością środków przeznaczonych na ich wsparcie w ramach przedmiotowego Projektu.

**Informacje zawarte w niniejszym punkcie dotyczące typów operacji planowanych do realizacji powinny wskazywać na zgodność projektu z kartą zgłoszenia projektu PUP stanowiącą podstawę ujęcia projektu w Wykazie projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego.**

Ponadto należy też zawrzeć **deklaratywny** zapis potwierdzający zgodność projektu z politykami horyzontalnymi, prawodawstwem krajowym i wspólnotowym.

**C4. Lista mierzalnych wskaźników projektu –** należy uzupełnić wartości bazowe i docelowe wymienionych wskaźników produktu i rezultatu określonych dla Działania 8.1 RPO WM 2014-2020.

Dla każdego wskaźnika produktu i rezultatu należy określić wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu ponieważ dotyczy zakresu wsparcia w projekcie. W wartościach bazowych dla wskaźników produktu należy wskazać zero.

Wartość bazowa i wartość docelowa wskaźników podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Pole „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie.

Oprócz wymienionych na liście wskaźników, wnioskodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfikacją projektu (wskaźniki projektowe – specyficzne dla danego projektu). W przypadku wskaźników projektowych należy (w polu sposób pomiaru wskaźnika) doprecyzować także definicję wskaźników, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie określi wskaźników projektowych – specyficznych dla danego projektu należy wpisać NIE DOTYCZY.

Pola „Metoda pomiaru”, „Częstotliwość pomiaru” oraz „Źródło pomiaru wskaźnika” są uzupełniane wyłącznie jeżeli PUP definiuje dodatkowo wskaźniki specyficzne, inne niż wskaźniki określone w RPO WM lub SzOOP.

## D. Zakres i koszty realizowanego wsparcia

Informacje zawarte w niniejszym punkcie **powinny być spójne z pkt. C3. Opis grupy docelowej i planowanego wsparcia w ramach projektu oraz z kartą zgłoszenia projektu PUP**

**stanowiącą podstawę ujęcia projektu w Wykazie projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego.**

Nazwy zadań należy wpisać wyłącznie jako równoznaczną z konkretnym instrumentem lub usługą rynku pracy wymienioną w ustawie o promocji zatrudnienia (...), z wyłączeniem robót publicznych, które nie mogą być realizowane w ramach projektu.

Wsparcie powiązane z przyznaniem środków na podjęcie działalności gospodarczej (m.in. szkolenia w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej) powinno zostać zawarte w odrębnym zadaniu, w celu monitorowania poziomu środków przeznaczonych na ten rodzaj wsparcia (szkolenia te nie będą zawierały się w zadaniu szkolenia, jako instrumencie wymienionym w ustawie o promocji zatrudnienia (...)).

W celu prawidłowego wypełnienia sekcji D konieczne jest uzupełnienie danych w co najmniej jednym podzadaniu w ramach każdego zadania. Jeżeli dotyczy Pole dotyczące pomocy *de minimis* należy oznaczyć zarówno w podzadaniach, jak i w zadaniach.

Wypełnianie części D należy rozpocząć od uzupełniania nazwy zadania i podzadania. Następnie należy uzupełnić pola:

- **Cena jednostkowa** - należy wpisać koszt ponoszony na jednego uczestnika w ramach podzadania,

- **Liczba uczestników** - należy wpisać uczestników, których dotyczy dane podzadanie.

Po uzupełnieniu powyższych danych, w polu Ogółem automatycznie pojawi się wynik iloczynu *Ceny jednostkowej* oraz *Liczby uczestników*. W polu Razem dla podzadania pojawi się wartość liczbowa stanowiąca sumę wartości Ogółem. Po uzupełnieniu wszystkich planowanych podzadań **w części dotyczącej zadania** należy uzupełnić jedynie Liczbę uczestników planowanych do objęcia wsparciem w poszczególnych latach realizacji projektu. Pozostałe pola zostaną uzupełnione automatycznie.

Jako zadanie należy wymienić również niefinansowane w ramach projektu usługi rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy o promocji zatrudnienia.

W pkt. **D1. Nr i nazwa zadania** - poszczególne zadania należy rozpisać przy zachowaniu następującej kolejności:

- Zadanie 1 i Zadanie 2 to zadania które nie są finansowane w ramach projektu ze środków FP;
- Zadanie 3 i Zadanie 4 to w przypadku realizacji przez dany PUP zadania w postaci środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- jako Zadanie 3 należy wpisać jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej;
- w przypadku ujęcia w projekcie szkoleń dotyczących Abc przedsiębiorczości należy wykazać Zadanie 4;
- każde kolejne (od Zadania 5) zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji (w przypadku gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle kolejność nie jest istotna);



- należy uzupełnić wszystkie pola poprzez wpisanie wartości liczbowych. Tam gdzie nie dotyczy wpisać 0;
- w zależności od zakresu realizowanego projektu Wnioskodawca uzupełnia poszczególne podzadania;

W podsumowaniu części D należy uzupełnić wartość w polu **Liczba uczestników łącznie**. Pozostałe pola zostaną wyliczone automatycznie.

## E. Finansowanie projektu

**E.1. Wartość ogółem** – pole zostanie uzupełnione automatycznie na podstawie danych dotyczących wskazanych lat realizacji projektu.

**E.1.1. Wartość ogółem w roku 2019** – pole zostanie uzupełnione automatycznie na podstawie odpowiednich danych dotyczących Kosztów bezpośrednich i pośrednich.

**E.1.2. Wartość ogółem w roku 2020** – pole zostanie uzupełnione automatycznie na podstawie odpowiednich danych dotyczących Kosztów bezpośrednich i pośrednich.

**E.2. Koszty bezpośrednie** - pole zostanie uzupełnione automatycznie na podstawie danych dotyczących wskazanych lat realizacji projektu.

**E.2.1. Koszty bezpośrednie w roku 2019** – pole zostanie uzupełnione automatycznie na podstawie danych w części D.

**E.2.2. Koszty bezpośrednie w roku 2020** – pole zostanie uzupełnione automatycznie na podstawie danych w części D.

**E.3. Koszty pośrednie - wartość ogółem w projekcie** – pole zostanie uzupełnione automatycznie na podstawie danych dotyczących wskazanych lat realizacji projektu.

**E.3.1. Koszty pośrednie w roku 2019** – należy wpisać wartość kosztów pośrednich. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP, koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z zarządzaniem projektem, o których mowa w art. 9 ust. 2 d ustawy o promocji zatrudnienia (...).Wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. art. ustawy o promocji zatrudnienia (...) w kosztach bezpośrednich projektu.

**E.3.1. Koszty pośrednie w roku 2020** – należy wpisać wartość kosztów pośrednich. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP, koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z zarządzaniem projektem, o których mowa w art. 9 ust. 2 d ustawy o promocji zatrudnienia (...).Wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. art. ustawy o promocji zatrudnienia (...) w kosztach bezpośrednich projektu.

**E4. Kwota środków będących w dyspozycji samorządu województwa** – pole zostanie uzupełnione automatycznie na podstawie danych dotyczących wskazanych lat realizacji projektu.

**E.4.1 Kwota środków będących w dyspozycji samorządu województwa w roku 2019** – należy wpisać kwotę środków przyznanych ze środków będących w dyspozycji województwa.

**E.4.2 Kwota środków będących w dyspozycji samorządu województwa w roku 2020** – należy wpisać kwotę środków przyznanych ze środków będących w dyspozycji województwa.

Pola w części **E5. Procent kosztów pośrednich w stosunku do wydatków bezpośrednich oraz E6. Procent kosztów pośrednich w stosunku do części będącej w dyspozycji samorządu województwa (%)** należy uzupełnić zgodnie z założeniami w Państwa projekcie.

Ponadto pola w części **E7. Czy poziom kosztów pośrednich nie przekracza poziomu równego 3% kwoty przyznanej ze środków będących w dyspozycji samorządu województwa?** zostaną uzupełnione automatycznie po uzupełnieniu pól dotyczących Kwoty środków będących w dyspozycji samorządu województwa oraz Kosztów pośrednich.

Poziom kosztów pośrednich nie może przekroczyć wartości 3% kwoty przyznanej ze środków będących w dyspozycji samorządu województwa w każdym roku realizacji projektu jak również w odniesieniu do globalnej jego wartości. W przypadku przekroczenia ww. limitu zostanie wyświetlony stosowny komunikat oraz błąd w menu dotyczącym Sekcji po lewej stronie.

## F. Oświadczenia

Należy złożyć stosowne oświadczenia stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie.

## G. Załączniki

Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć w formie elektronicznej w systemie MEWA 2.0. Maksymalna wielkość jednego załącznika - 25 MB, dopuszczalne formaty załączników: doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff.

Załącznik powinien być nazwany w sposób umożliwiający jego identyfikację. Każdy załącznik należy umieścić w jednym osobnym pliku. Maksymalna liczba znaków w nazwie pliku może wynosić 50 znaków. Nazwa załącznika nie może zawierać znaków specjalnych. Złożenie pliku w formacie innym niż wyżej wymienione, przekroczenie maksymalnej liczby znaków, a także użycie w nazwie pliku znaków specjalnych może spowodować, że plik nie zostanie dodany do załączników składanych w systemie MEWA 2.0

## PW. Przedstawiciele wnioskodawcy

Wnioskodawca powinien wskazać osoby, które mają formalno-prawną możliwość reprezentowania wnioskodawcy oraz osoby do kontaktów roboczych. Należy wskazać, co najmniej jedną osobę umocowaną do reprezentowania wnioskodawcy (osobę, która będzie podpisywała wniosek o dofinansowanie podpisem elektronicznym lub za pośrednictwem ePUAP) i co najmniej jedną osobę do kontaktów roboczych.