

Załącznik nr 5: Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE  
REALIZACJI PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH  
POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY  
w ramach  
**Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020**

Wersja 1.0  
Białystok, czerwiec 2015

SPIS TRESCI :

I.	INFORMACJE PODSTAWOWE.....	3
II.	IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA/LIDERA.....	4
III.	INFORMACJE O PROJEKCIE.....	6
IV.	OPIS PROJEKTU.....	9
V.	ZADANIA W PROJEKCIE.....	11
VI.	WSKAŹNIKI.....	14
VII.	BUDŻET PROJEKTU.....	16
VIII.	OŚWIADCZENIA.....	21

## WSTĘP

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektów pozakonkursowych powiatowego urzędu pracy (PUP) finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 została opracowana z uwzględnieniem wymogów wynikających z *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 RPOWP na lata 2014-2020. W związku z powyższym, w większości pól wniosku o dofinansowanie projektu wpisano *nie dotyczy* lub *0* jeżeli pole jest polem liczbowym. W niektórych polach konieczne będzie wpisanie *nie dotyczy*. Pozostałe pola powinny zostać wypełnione przez PUP.

## I. INFORMACJE PODSTAWOWE

### I.1 Identyfikacja poziomu wdrażania

Przed przystąpieniem do wypełniania części merytorycznej wniosku należy określić:

**Numer i nazwę Osi priorytetowej** – z listy rozwijanej należy wybrać **OŚ PRIORYTETOWA II: PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ I AKTYWNOŚĆ ZAWODOWA**.

**Numer i nazwę Działania** – z listy rozwijanej należy wybrać **Działanie 2.1 Zwiększanie zdolności zatrudnieniowej osób pozostających bez zatrudnienia oraz osób poszukujących pracy, przy wykorzystaniu aktywnej polityki rynku pracy oraz wspieranie mobilności zasobów pracy**.

**Numer i nazwę Poddziałania** (o ile występuje w ramach danego Działania) – w przypadku projektów pozakonkursowych PUP Poddziałanie nie występuje.

**Priorytet Inwestycyjny** – pole wypełniane automatycznie na podstawie nazw Osi priorytetowej oraz Działania, w ramach których realizowany będzie projekt.

**numer naboru** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu. W okienku *podaj numer naboru* należy wpisać trzycyfrowy numer naboru zgodny ze wskazanym w wezwaniu skierowanym do powiatowych urzędów pracy województwa podlaskiego.

**rok** – należy wybrać z rozwijanej listy rok zgodny ze wskazanym w wezwaniu skierowanym do powiatowych urzędów pracy województwa podlaskiego.

### I.2 Podstawowe informacje o projekcie

**Tytuł projektu** – powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułów innych projektów realizowanych przez wnioskodawcę lub inne podmioty (w nawiasie należy wskazać - cyfrą rzymską - kolejny nr projektu realizowanego w danym powiecie) np. (I).

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 250 znaków.

**Czy projekt objęty jest pomocą publiczną?** – wnioskodawca ma do wyboru dwie opcje: TAK / NIE. Zaznaczenie opcji TAK oznacza, że punkt III.3 *Pomoc publiczna* powinien być wypełniony. Uwaga: wybór odpowiedniej opcji TAK/ NIE determinuje sposób wypełnienia sekcji VII. *Budżet projektu*.

**Czy projekt jest objęty mechanizmem cross-financingu?** – wnioskodawca ma do wyboru dwie opcje: TAK / NIE. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać opcję NIE.

**Czy w projekcie przewidziany jest wkład własny?** - wnioskodawca ma do wyboru dwie opcje: TAK / NIE. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać opcję NIE.

**Czy projekt realizowany jest w formie instrumentów finansowych?** - wnioskodawca ma do wyboru dwie opcje: TAK / NIE. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać opcję NIE.

**Czy w projekcie przewidziano ryczałtowe rozliczanie kosztów bezpośrednich?** - wnioskodawca ma do wyboru dwie opcje: TAK / NIE. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać opcję NIE.

**Projekt rozliczany wyłącznie ryczałtem (dotyczy jedynie projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR)** – pole dostępne, gdy w pytaniu **Czy w projekcie przewidziano ryczałtowe rozliczanie kosztów bezpośrednich** wnioskodawca zaznaczy odpowiedź TAK.

**Grupa projektów** - wnioskodawca ma do wyboru dwie opcje: TAK / NIE. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać opcję NIE.

**Tryb pozakonkursowy** - wnioskodawca ma do wyboru dwie opcje: TAK / NIE. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać opcję TAK. Zaznaczenie opcji TAK spowoduje automatyczne udostępnienie pola **Powiatowy Urząd Pracy** oraz **Inne**.

**Powiatowy Urząd Pracy** oraz **Inne** – Zaznaczenie pola **Powiatowy Urząd Pracy** spowoduje automatyczne udostępnienie listy rozwijanej Powiatowych Urzędów Pracy w województwie podlaskim, z której należy wybrać właściwy Powiatowy Urząd Pracy.

**Czy w realizację projektu zaangażowane będą inne podmioty niż beneficjent (partnerzy/realizatorzy)?** – wnioskodawca ma do wyboru dwie opcje: TAK / NIE. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać opcję NIE.

**Partnerstwo publiczno-prywatne?** – pole dostępne, gdy w pytaniu **Czy w realizację projektu zaangażowane będą inne podmioty niż beneficjent (partnerzy/realizatorzy)?** wnioskodawca zaznaczy odpowiedź TAK.

**Liczba podmiotów** – pole dostępne, gdy w pytaniu **Czy w realizację projektu zaangażowane będą inne podmioty niż beneficjent (partnerzy/realizatorzy)?** wnioskodawca zaznaczy odpowiedź TAK.

## II. IDENTYFIKACJA BENEFICJENTA/LIDERA

### II.1 Dane beneficjenta

#### Podstawowe informacje o beneficjencie

**Nazwa Beneficjenta** - należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy wskazując nazwę powiatu oraz nazwę PUP, np. *Powiat Sejneński / Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach*.

Uwaga: Pole posiada ograniczenie do 250 znaków.

**Forma prawna beneficjenta** - w punkcie tym należy określić formę prawną określającą prowadzoną działalność beneficjenta, zgodnie z dokumentami statutowymi/rejestrowymi (lista wyboru jest zgodna z danymi SL 2014). W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać *powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne*.

**Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy** - w punkcie tym należy wpisać informacje dotyczące numeru rachunku bankowego beneficjenta w formacie IBAN: dwuliterowy kod kraju oraz ciąg znaków alfanumerycznych (26 cyfr w przypadku rachunku bankowego w Polsce). Wszystkie informacje wpisane w niniejszym punkcie muszą być aktualne i zgodne ze stanem faktycznym.

PUP na potrzeby projektu oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu zgodnie z wymaganiami IZ RPO korzysta z rachunku podstawowego PUP do obsługi środków FP.

**Forma własności** – za pomocą przycisku *Dodaj*, w oknie dialogowym z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy. W celu edycji danych należy dwukrotnie kliknąć

odpowiedni wiersz tabeli. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać *Jednostki samorządu terytorialnego*.

**%-owy udział** – w przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wskazać *100*.

**Adres siedziby beneficjenta** – w tabeli należy wpisać szczegółowe informacje dotyczące aktualnego adresu: Województwo, Powiat, Gmina, Miejscowość, Ulica, Kod pocztowy, Nr budynku, Nr lokalu, Numer telefonu, Numer faksu, Adres poczty elektronicznej oraz Adres strony internetowej.

Uwaga: **Województwo/Powiat/Gmina** - dane są wybierane z wartości słownikowych. W celu edycji należy kliknąć ikonę po prawej stronie pola.

**Adres do korespondencji** - tabelę należy wypełnić jedynie w przypadku kiedy dane teleadresowe są inne niż adres siedziby.

**Kraj** - należy określić kraj zgodnie z listą dostępnych opcji. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać *POLSKA*.

**NIP** - należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji ani innych znaków pomiędzy cyframi.

**REGON** - należy wpisać numer REGON wnioskodawcy w formacie 9 lub 14 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji ani innych znaków pomiędzy cyframi.

**Czy VAT jest kwalifikowalny?** – wnioskodawca ma do wyboru dwie opcje: TAK / NIE. Należy określić zaznaczając checkbox czy podatek VAT jest dla beneficjenta wydatkiem kwalifikowanym w projekcie. Z uwagi na formę prawną - w przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać opcję TAK.

**Kod PKD/EKD podstawowej działalności Beneficjenta** – w przypadku projektów pozakonkursowych PUP pole pozostaje niewypełnione.

**Kod PKD/EKD działalności Beneficjenta dotyczącej projektu** – w przypadku projektów pozakonkursowych PUP pole pozostaje niewypełnione.

**II.2 PARTNERZY/REALIZATORZY** – w przypadku projektów pozakonkursowych PUP pole pozostaje nieaktywne.

**II.3 Osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta** – za pomocą przycisku *Dodaj* w oknie dialogowym należy wpisać dane osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania beneficjenta lub zostały zgodnie z obowiązującym prawem, upoważnione do złożenia podpisu na wniosku. Dane osób powinny być zgodne z danymi znajdującymi się w dowodzie osobistym.

**Stanowisko** – należy wpisać stanowisko zajmowane przez daną osobę w strukturze wewnętrznej beneficjenta.

W celu edycji danych należy dwukrotnie kliknąć odpowiedni wiersz tabeli.

Jeżeli osoba podpisująca wniosek/składająca wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia powinna ona zostać wskazana w punkcie II.3.

Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy może być dostarczone instytucji właściwej do rozpatrzenia wniosku do weryfikacji już po dokonaniu oceny, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku uznania, że zgodnie z obowiązującymi dokumentami prawnymi upoważnienie nie jest skuteczne, instytucja ta odstępuje od podpisania umowy ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów formalnych.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba wskazana w punkcie II.3 wniosku jest to osoba, która podpisuje wniosek w części VIII Oświadczenia lub składa wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób.

**II.4 Osoby uprawnione do SL 2014** – za pomocą przycisku *Dodaj* w oknie dialogowym należy wpisać dane osób, które będą upoważnione ze strony beneficjenta do obsługi projektu w systemie SL 2014 (np. w zakresie wniosków o płatność). W przypadku gdy Wnioskodawca nie dysponuje wiedzą na temat osób uprawnionych do SL 2014 punkt może pozostać niewypełniony do czasu podpisania umowy o dofinansowanie.

W przypadku projektów pozakonkursowych PUP w tym punkcie należy podać dane **osoby uprawnionej do kontaktów roboczych** – pracownika PUP wyznaczonego do kontaktów roboczych, z którym kontaktować się będzie właściwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

W celu edycji danych należy dwukrotnie kliknąć odpowiedni wiersz tabeli.

### III. INFORMACJE O PROJEKCIE

#### III.1 Klasyfikacja i rodzaj projektu

**III.1.1 Typ projektu** – za pomocą przycisku *Dodaj*, w oknie dialogowym z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni typ projektu. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać *Instrumenty i usługi rynku pracy obejmujące działania aktywizujące wymienione w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

W celu edycji danych należy dwukrotnie kliknąć odpowiedni wiersz tabeli.

**III.1.2 Zakres interwencji** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednio dominujący oraz uzupełniający zakres interwencji:

**Zakres interwencji (dominujący)** – w przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać *102 Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych i oddalonych od rynku pracy, m.in. poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia i wspieranie mobilności pracowników*.

**Zakres interwencji (uzupełniający)** – w przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać *102 Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych i oddalonych od rynku pracy, m.in. poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia i wspieranie mobilności pracowników*.

**III.1.3 Forma finansowania** - za pomocą przycisku *Dodaj*, w oknie dialogowym z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę finansowania. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać *01 Dotacja bezzwrotna*.

W celu edycji danych należy dwukrotnie kliknąć odpowiedni wiersz tabeli.

**III.1.4 Obszar realizacji/typ obszaru** - jeżeli projekt zakłada realizowanie zadań zarówno na obszarze miejskim, jak i na obszarze wiejskim, wówczas z listy rozwijanej należy wybrać obszar wiodący.

**III.1.5 Rodzaj działalności gospodarczej** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni rodzaj działalności gospodarczej. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać *Nie dotyczy*.

**III.1.6 Temat uzupełniający** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni temat uzupełniający typ projektu. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać *Nie dotyczy*.

**III.2 Dochód w projekcie (Czy projekt jest projektem generującym dochód w myśl art. 61 Rozporządzenia 1303/2013?)** – wnioskodawca ma do wyboru dwie opcje: TAK / NIE. Zaznaczenie opcji TAK spowoduje automatyczne udostępnienie pól **III.2.1 Metody wyznaczania poziomu dofinansowania**, w którym należy przedstawić szczegółowe informacje dotyczące metod wyliczania poziomu dofinansowania. W przypadku wybrania opcji NIE pole III.2.1 będzie zablokowane do edycji. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy zaznaczyć *NIE*.

**Nazwa (rozdział) i numer strony dokumentu źródłowego, w którym przeprowadzono pełną analizę:** w przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wpisać *Nie dotyczy*.

**III.2.1 Metody wyznaczania poziomu dofinansowania** – punkt dostępny, gdy w pkt. III.2 **DOCHÓD W PROJEKCIE (Czy projekt jest projektem generującym dochód w myśl art. 61 Rozporządzenia 1303/2013?)** wnioskodawca wybierze opcję TAK.

**III.3 Pomoc publiczna** - punkt dostępny, gdy w pkt. I.2 w pytaniu **Czy projekt objęty jest pomocą publiczną?** wnioskodawca wybierze opcję TAK. W przeciwnym przypadku punkt III.3 jest zablokowany do edycji.

**III.3.1 Informacje dotyczące zakresu pomocy publicznej** – należy określić, w jakim zakresie projekt jest objęty pomocą publiczną. Wnioskodawca ma do wyboru dwie opcje: Projekt w całości objęty pomocą publiczną / Projekt w części objęty pomocą publiczną.

**III.3.2 Rozporządzenia pomocowe w projekcie** - za pomocą przycisku *Dodaj*, w oknie dialogowym z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednie rozporządzenie bądź rozporządzenia, które będą stosowane w odniesieniu do projektu. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać *Rozporządzenie Komisji UE 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art., 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1).*

W celu edycji danych należy dwukrotnie kliknąć odpowiedni wiersz tabeli.

**III.3.3 Dotychczas uzyskana pomoc de minimis - €** - w przypadku projektów pozakonkursowych PUP pole pozostaje puste.

#### **III.4 Lokalizacja projektu / miejsce realizacji projektu**

**Projekt realizowany jest na terenie całego kraju** – wnioskodawca ma do wyboru dwie opcje: TAK / NIE. W przypadku wybrania opcji NIE pole III.4.1. **Szczegółowa lokalizacja projektu / miejsce realizacji projektu** będzie aktywne. Zaznaczenie opcji TAK oznacza, że punkt III.4.1 **Szczegółowa lokalizacja projektu / miejsce realizacji projektu** pozostaje nieaktywny.

**III.4.1 Szczegółowa lokalizacja projektu / miejsce realizacji projektu** - punkt dostępny, gdy w punkcie III.4 **Lokalizacja projektu** w pytaniu *Projekt realizowany na terenie całego kraju* wnioskodawca zaznaczy odpowiedź NIE. W przeciwnym przypadku punkt III.4.1 jest zablokowany do edycji. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać opcję NIE.

Za pomocą przycisku *Dodaj*, w oknie dialogowym należy:

- z list rozwijanych wybrać odpowiednie Województwo/Powiat/Gminę (obowiązkowe jest wskazanie województwa; wskazanie powiatu oraz gminy jest opcjonalne). Nie należy wpisywać kilku tych samych lokalizacji z różnym poziomem szczegółowości (szczegółowość aż do poziomu gminy), tj., jeżeli wskazano jedną lokalizację na poziomie powiatu: np. **Województwo – Podlaskie / Powiat białostocki**, to kolejna lokalizacja nie może wskazywać w bardziej szczegółowy sposób tego samego obszaru, tj. **Województwo – Podlaskie / Powiat białostocki / Gmina A**;

- **%-owy udział w wartości dofinansowania** – należy wskazać procentowy udział w wartości dofinansowania projektu przypadający na daną lokalizację. Pole to jest obowiązkowe do wypełnienia. W przypadku gdy dany PUP wybierze z listy rozwijanej jedynie województwo lub województwo i jeden powiat należy wpisać 100. W przypadku gdy zostaną wybrane z listy rozwijanej co najmniej dwa powiaty, należy %-owy udział w wartości dofinansowania przyporządkować proporcjonalnie do każdego w wskazanych powiatów.

Pole *Uwagi* służy zamieszczeniu dodatkowych informacji w zakresie lokalizacji projektu i jest polem opcjonalnym do wypełnienia.

Uwaga: maksymalna długość tekstu wynosi 200 znaków.

W celu edycji danych należy dwukrotnie kliknąć odpowiedni wiersz tabeli.

#### **III.5 ZASADY HORYZONTALNE**

**III.5.1 Zrównoważony rozwój** - w przypadku omawianego punktu należy wybrać jeden z możliwych wariantów odpowiedzi:

- projekt o pozytywnym wpływie na zrównoważony rozwój,

- projekt o negatywnym wpływie na zrównoważony rozwój,
- projekt o neutralnym wpływie na zrównoważony rozwój.

W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać opcję *projekt o neutralnym wpływie na zrównoważony rozwój*. W polu *Uzasadnienie* należy wpisać *nie dotyczy*.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 1 000 znaków.

**III.5.2 Równość szans i niedyskryminacja** - w przypadku omawianego punktu należy wybrać jeden z możliwych wariantów odpowiedzi:

- projekt pozytywny pod względem równości szans i niedyskryminacji,
- projekt negatywny pod względem równości szans i niedyskryminacji,
- projekt neutralny pod względem równości szans i niedyskryminacji.

W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać opcję *projekt neutralny pod względem równości szans i niedyskryminacji*. W polu *Uzasadnienie* należy wpisać *nie dotyczy*.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 2 000 znaków.

**III.5.3 Równouprawnienie płci** - w przypadku omawianego punktu należy wybrać jeden z możliwych wariantów odpowiedzi:

- projekt o pozytywnym wpływie na równouprawnienie płci,
- projekt o negatywnym wpływie na równouprawnienie płci,
- projekt o neutralnym wpływie na równouprawnienie płci.

W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać opcję *projekt o neutralny wpływ na równouprawnienie płci*. W polu *Uzasadnienie* należy wpisać *nie dotyczy*.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 2 000 znaków.

**III.5.4 Przeciwdziałanie zmianom klimatu i ład przestrzenny** - w przypadku omawianego punktu należy wybrać jeden z możliwych wariantów odpowiedzi:

- projekt o pozytywnym wpływie na przeciwdziałanie zmianom klimatu i ład przestrzenny,
- projekt o negatywnym wpływie na przeciwdziałanie zmianom klimatu i ład przestrzenny,
- projekt o neutralnym wpływie na przeciwdziałanie zmianom klimatu i ład przestrzenny.

W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać opcję *projekt o neutralnym wpływie na przeciwdziałanie zmianom klimatu i ład przestrzenny*. W polu *Uzasadnienie* należy wpisać *nie dotyczy*.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 1 000 znaków.

**III.5.5 Współpraca** - w przypadku omawianego punktu należy wybrać jeden z możliwych wariantów odpowiedzi:

- projekt o pozytywnym wpływie na współpracę,
- projekt o negatywnym wpływie na współpracę,
- projekt o neutralnym wpływie na współpracę.

W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać opcję *projekt o neutralnym wpływie na współpracę*. W polu *Uzasadnienie* należy wpisać *nie dotyczy*.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 1 000 znaków.

**III.6 GRUPA PROJEKTÓW** – punkt dostępny, gdy w pkt. I.2 w pytaniu **Grupa projektów** wnioskodawca zaznaczy odpowiedź TAK. W przeciwnym przypadku punkt III.6 jest zablokowany do edycji. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP punkt będzie nieaktywny.



## IV. OPIS PROJEKU

### IV.1 Krótki opis projektu

W punkcie IV.1 należy podać krótki opis projektu, który zawarty zostanie w SL2014, np.:

Celem projektu jest zwiększenie zdolności do zatrudnienia osób od 30 roku życia pozostających bez pracy w powiecie.... Głównym rezultatem projektu będzie podjęcie zatrudnienia przez X osób zarejestrowanych w PUP.

W ramach projektu wsparciem objęte zostaną osoby od 30 roku życia zakwalifikowane do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) lub profilu pomocy II (tzw. wymagający wsparcia) należące co najmniej do jednej z następujących grup: osoby powyżej 50 roku życia, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach.

W ramach projektu dla każdego z uczestników przedstawienie konkretnej oferty aktywizacji zawodowej poprzedzi analiza umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych danego uczestnika. Na tej podstawie PUP realizować będzie odpowiednio dobrane usługi i instrumenty rynku pracy, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z wyłączeniem robót publicznych.

Opis projektu przedstawiony w punkcie IV.1 wniosku powinien być zgodny z informacjami zawartymi przez wnioskodawcę w pozostałych punktach/częściach wniosku.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 2 000 znaków.

#### WAŻNE!

Punkt IV.1 wniosku nie jest brany pod uwagę w ramach oceny projektu. Brak wypełnienia tego punktu we wniosku traktowany jest jednak jako brak formalny, o którym mowa w art. 43 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146) i PUP wzywany jest do uzupełnienia wniosku w terminie wyznaczonym przez wojewódzki urząd pracy.

### IV.2 Identyfikacja problemów

W przypadku projektu realizowanego przez PUP w pkt IV.2 należy wpisać *nie dotyczy* w oknach *Zdiagnozowany problem* oraz *Uzasadnienie/potwierdzenie dla zdiagnozowanego problemu*.

### IV.3 Cele projektu i powiązanie ze strategiami

#### IV.3.1 Wskaż cel główny projektu

Podpunkt IV.3.1 wniosku jest punktem opisowym. Należy w nim wskazać wyłącznie następujący cel główny projektu: *Zwiększenie zdolności do zatrudnienia osób od 30 roku życia pozostających bez pracy w powiecie X*.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 500 znaków.

**IV.3.2 Zgodność projektu z celami RPOWP/priorytetu/działania** - za pomocą przycisku *Dodaj* w oknie dialogowym z listy rozwijanej należy wybrać cel szczegółowy RPOWP, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu.

W przypadku projektów PUP należy wybrać *Zwiększenie aktywności i mobilności zawodowej oraz zdolności do zatrudnienia osób bezrobotnych, poszukujących pracy i nieaktywnych zawodowo*.

W celu edycji danych należy dwukrotnie kliknąć odpowiedni wiersz tabeli.

**IV.3.3 Powiązanie ze strategiami** – za pomocą przycisku *Dodaj* w edytowanych polach *Nazwa dokumentu* oraz *Uzasadnienie* należy wpisać *nie dotyczy*.

**IV.4 Komplementarność** – przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy zaznaczyć *nie dotyczy*.

## **IV.5 Grupy docelowe**

### **IV.5.1 Grupy docelowe**

Podpunkt IV.5.1 wniosku jest punktem opisowym. Należy w nim opisać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników, którzy zostaną objęci wsparciem. 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 bezpośrednio.

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 oraz przyjętymi kryteriami wyboru projektu.

Pole opisowe służy możliwości uzupełnienia informacji przez wnioskodawcę na temat spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasady równości szans i niedyskryminacji. Należy zawrzeć informację dotyczące tzw. barier równościowych (w oparciu o dane jakościowe lub ilościowe), na jakie napotykają uczestnicy i uczestniczki projektu. Identyfikacja barier pozwoli na uzyskanie jednego punktu w ocenie przy użyciu standardu minimum (zgodnie z *Instrukcją do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w programach operacyjnych współfinansowanych z EFS*).

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań, przewidzianych do realizacji w ramach projektu, cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 3 000 znaków.

### **IV.5.2 Rekrutacja**

Podpunkt IV.5.2 wniosku jest punktem opisowym. Należy w nim opisać procedurę rekrutacyjną uczestników do projektu, z uwzględnieniem planowanych działań informacyjno – promocyjnych.

W celu spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie ze standardem minimum, jak również zasady równości szans i niedyskryminacji 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.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 2 000 znaków.

## **IV.6 Potencjał Wnioskodawcy oraz innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów, realizatorów).**

**Opisz swój potencjał finansowy i/lub potencjał finansowy partnerów potrzebny do realizacji projektu** – za pomocą przycisku *Dodaj* w edytowanych polach *Podmiot* oraz *Opis potencjału finansowego* należy wpisać *nie dotyczy*.

**Opisz potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe jakimi dysponujesz i/lub dysponują partnerzy / realizator projektu. Opisz sposób jego wykorzystania w ramach projektu** – za pomocą przycisku *Dodaj* w edytowanych polach *Podmiot* oraz *Opis potencjału technicznego* należy wpisać *nie dotyczy*.

## **IV.7 Doświadczenie Wnioskodawcy oraz innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (partnerów, realizatorów)** – za pomocą przycisku *Dodaj* w przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy:

- w polach **Podmiot (wybierz Lidera, realizatora bądź partnera Projektu)** oraz **Rola w projekcie (lider/partner/realizator)** – z listy rozwijanej wybrać *Lider*;

- w edytowanych polach **Tytuł realizowanego projektu, Nazwa programu, Okres realizacji, Wielkość grupy docelowej** oraz **Zakres zadań w projekcie. Czy osiągnięto rezultaty?** – wpisać *nie dotyczy*;

- w edytowanym polu **Wartość projektu** – wpisać *0,00*.

## V. ZADANIA W PROJEKCIE

**V. Harmonogram realizacji zadań projektu** – punkt pozwala na zdefiniowanie okresu realizacji projektu oraz zadań i działań realizowanych w ramach zadań. Należy zdefiniować datę rozpoczęcia, datę zakończenia oraz określić szczegółowo poszczególne zadania i działania projektu. Dane z niniejszego punktu będą miały w szczególności wpływ na dane, jakie będą wprowadzane do pkt **VI Wskaźniki** oraz pkt **VII Budżet projektu**.

### V.1 Termin rozpoczęcia realizacji projektu

Należy wskazać przy użyciu przycisku *Kalendarz* datę rozpoczęcia realizacji projektu. Nie jest możliwy wybór daty wcześniejszej niż 1 stycznia 2014 r. Data z tego pola określa początek okresu ponoszenia wydatków w projekcie i wyznacza kwartał w danym roku, od którego rozpoczyna się wypełnianie pkt. **VII Budżet projektu**, pkt. **VII.4 Planowany harmonogram ponoszenia wydatków**.

### V.2 Planowany termin zakończenia realizacji projektu

Należy wskazać przy użyciu przycisku *Kalendarz* datę zakończenia realizacji projektu. Data ta nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu. Data zakończenia okresu realizacji projektu nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2023r. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP końcowa data realizacji projektu powinna być określona z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 3.2 pkt 4) *Wytycznych PUP*.

### V.3 Zakres rzeczowy projektu

Zestawienie zadań określonych w ramach realizacji projektu ma postać tabelaryczną, do której za pomocą przycisku *Dodaj zadanie* dodajemy kolejne wiersze (zadania), a za pomocą przycisku *Usuń zadanie* usuwamy wiersze (zadania) poprzez wskazanie z listy rozwijanej właściwego zadania. Kolejne zadania przedstawiane są poprzez kolejne wiersze w tabeli.

Dla danego zadania, za pomocą przycisku *Dodaj działanie*, istnieje możliwość zdefiniowania działania/działań realizujących dane zadanie (usuwanie analogicznie jak w przypadku zadań). Dodanie działania w ramach jakiegokolwiek zadania jest możliwe w przypadku, gdy wprowadzono w sekcji co najmniej jedno zadanie.

**Dodawanie zadań** – za pomocą przycisku *Dodaj zadanie*, w oknie dialogowym wypełniane są następujące pola:

The screenshot shows a dialog box titled "Dodaj zakres rzeczowy projektu". It has a close button (X) in the top right corner. The main content area includes a text input field for "Nazwa zadania" and a checkbox labeled "koszty pośrednie". Below this is a section titled "Sposób ponoszenia wydatków" with three radio button options: "wydatki rzeczywiste poniesione", "wydatki rozliczane ryczałtowo - stawki jednostkowe", and "wydatki rozliczane ryczałtowo - kwoty ryczałtowe". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Zamknij" (Close).

**Nazwa zadania** – należy wpisać wyłącznie nazwę zadania 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. Jako odrębne zadania wykazywane są również usługi rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy o promocji zatrudnienia (...), które nie są finansowane w ramach projektu ze środków Funduszu Pracy.

Należy podkreślić, że w projektach w ramach RPOWP na lata 2014-2020 nie ma zadania pn. *Zarządzanie projektem*, czy też *Promocja projektu*, gdyż stanowią one koszty pośrednie.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 200 znaków.

W celu edycji zadania należy dwukrotnie kliknąć w tabeli V.3 na wiersz, którego dotyczy zadanie (kliknięcie w obszarze kolumn 1-3).

**Sposób ponoszenia wydatków** – możliwość wyboru jednej z 3 opcji:

- wydatki rzeczywiście poniesione,
- wydatki rozliczane ryczałtowo – stawki jednostkowe – opcja dostępna do wyboru jedynie w przypadku, gdy w sekcji I.2 na pytanie: *Czy w projekcie przewidziano ryczałtowe rozliczanie kosztów bezpośrednich* udzielono odpowiedzi „TAK”
- wydatki rozliczane ryczałtowo – kwoty ryczałtowe – opcja dostępna jedynie w przypadku opisanym powyżej dla stawek jednostkowych.

W przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać *wydatki rzeczywiście poniesione*.

Użytkownik ma także możliwość wskazania, iż dane zadanie dotyczy kosztów pośrednich. Wówczas po zaznaczeniu, checkboxa *koszty pośrednie*, pozostałe pola dotyczące tego zadania są wypełniane automatycznie bez możliwości edycji przez użytkownika.

**Dodawanie działań** - za pomocą przycisku *Dodaj działanie* w oknie dialogowym wypełniane są następujące pola:

L.p.	Nazwa produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa

**Nazwa zadania** – z listy rozwijanej wcześniej zdefiniowanych zadań należy wybrać zadanie, którego dotyczy wprowadzane działanie.

**Nazwa działania** – należy wpisać możliwie pełną nazwę działania, jakie przyczyni się do realizacji danego zadania.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 200 znaków.

W celu edycji działania należy dwukrotnie kliknąć w tabeli V.3 na wiersz, którego dotyczy działanie (kliknięcie w obszarze kolumn 4-11).

**Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych działań** - opis planowanych działań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację. Ponadto powinno się wskazać jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery.

W przypadku kiedy nie zdiagnozowano żadnych barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu, we wniosku o dofinansowanie projektu należy przewidzieć działania, zmierzające do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły.

Należy pamiętać, iż limit znaków w SL 2014 na zadanie wynosi 3 000 znaków. Natomiast w GWA 2014 opisywane są działania. **Opis wszystkich działań w ramach danego zadania** nie może więc przekroczyć 3 000 znaków.

**Skwantyfikowane produkty** – należy wskazać produkty, które zostaną wytworzone w wyniku realizacji planowanego działania. Produkty określają „dobra i usługi”, które powstaną w wyniku realizowanego działania. Produktem, skwantyfikowanym za pomocą wskaźnika produktu, może być np. liczba osób, które zostały objęte poradnictwem zawodowym, liczba osób, które zostały objęte pośrednictwem pracy, liczba osób, którym utworzono/zmodyfikowano Indywidualny Plan Działania, liczba osób, które otrzymały dotacje, liczba osób, które ukończyły szkolenia, liczba osób, które przystąpiły do egzaminu, liczba osób objętych stażami, liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku refundacji kosztów wyposażenia/wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanego.

Za pomocą przycisku *Dodaj* w oknie dialogowym wypełniane są następujące pola:



The screenshot shows a dialog box with the title "Dodaj skwantyfikowany produkt". It has a close button (x) in the top right corner. The main content area contains three input fields: "Nazwa produktu" (with a character count "Dopuszczalna liczba znaków wynosi 200. Wprowadzono 0."), "Jednostka miary", and "Wartość docelowa". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Zapisz" (Save) and "Zamknij" (Close).

**Nazwa produktu** – należy wpisać nazwę produktu.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 200 znaków.

**Jednostka miary** – należy wpisać jednostkę miary określającą produkt.

**Wartość docelowa** – należy określić odpowiednie wskaźniki, które będą mierzyły stopień osiągnięcia wskazanych produktów.

**Data rozpoczęcia działania, data zakończenia działania** – daty te powinny zawierać się w przedziale okresu realizacji projektu.

## VI. WSKAŹNIKI

## VI.1 Sposób zarządzania projektem

Opisz w jaki sposób projekt będzie zarządzany, w tym wskaż w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn – w przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wpisać *nie dotyczy*.

Opisz potencjał kadrowy, tj. jaka kadra będzie zaangażowana w realizację projektu wskazując osoby/stanowiska w projekcie, ich niezbędne kompetencje, doświadczenie oraz obowiązki w projekcie - za pomocą przycisku *Dodaj* w przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy:

- w polu **Podmiot (wybierz lidera, realizatora bądź partnera Projektu)** – z listy rozwijanej wybrać *Lider*.

- w edytowanych polach **Funkcja/stanowisko w projekcie, Obowiązki w projekcie oraz Doświadczenie, kompetencje, kwalifikacje** - wpisać *nie dotyczy*.

## VI.2 Wskaźniki produktu - VI.3 Wskaźniki rezultatu

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie problem został rozwiązany lub złagodzony, projekt zakończył się sukcesem. Ponadto wskaźniki powinny w trakcie realizacji projektu umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

**Wskaźniki produktu** – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to w szczególności usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób objętych wsparciem.

**Wskaźniki rezultatu** – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego projektu. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników, którzy nie otrzymali wsparcia. Wskaźniki rezultatu odnoszą się w przypadku osób do sytuacji po zakończeniu wsparcia.

Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji celów projektu. Na podstawie informacji zawartych w sekcji VI **Wskaźniki** oceniana jest adekwatność doboru realizacji właściwych celów szczegółowych RPOWP 2014-2020 oraz sposobu ich monitorowania i pomiaru.

Sekcja składa się z dwóch części o zbliżonej strukturze, tj.

- Części dotyczącej wskaźników produktu – **VI.2 Wskaźniki produktu**,
- Części dotyczącej wskaźników rezultatu – **VI.3 Wskaźniki rezultatu**.

Dla każdej z tych grup wskaźników, tj. **wskaźników produktu** jak również dla **wskaźników rezultatu** w ramach odrębnych tabel istnieje możliwość wprowadzenia informacji dotyczących **wskaźników kluczowych/specyficznych dla programu** oraz **wskaźników specyficznych dla projektu**.

Wskaźniki **kluczowe/specyficzne dla programu** – należy wybierać z listy rozwijanej. Dla każdego Działania w ramach Priorytetów Inwestycyjnych RPOWP 2014-2020 wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego należy w ramach realizowanych projektów wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu. Wnioskodawca powinien korzystać ze wskaźników określonych w RPOWP 2014-2020 – konieczne jest wybranie wszystkich adekwatnych wskaźników z listy rozwijanej (warunek techniczny - co najmniej jeden wskaźnik).

Wskaźniki **specyficzne dla projektu** – należy mieć na uwadze, że wskaźniki **kluczowe/specyficzne dla programu** mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, wnioskodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu. Jednocześnie, w zależności od brzmienia

kryteriów wyboru projektów zatwierdzanych przez Komitet Monitorujący RPOWP, konieczne jest niekiedy określenie wskaźników służących weryfikacji spełnienia danego kryterium.

Konstrukcja tabel pozwala na dodanie kolejnych wskaźników (przycisk *Dodaj* i *Usuń*) poprzez wybór wskaźników z listy rozwijanej w przypadku **wskaźników kluczowych/specyficznych dla programu** lub zdefiniowanie **wskaźników specyficznych dla projektu**.

Za pomocą przycisku *Dodaj*, w oknie dialogowym wypełniane są następujące pola niezbędne do zdefiniowania wskaźników:

**Nazwa wskaźnika:**

- w przypadku **wskaźników kluczowych/specyficznych dla programu** - wnioskodawca dokonuje wyboru wskaźników z listy rozwijanej;
- w przypadku **wskaźników specyficznych dla projektu** - należy podać nazwę wskaźnika projektowego.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 350 znaków.

**Kod:**

- w przypadku **wskaźników kluczowych/specyficznych dla programu** – wczytywany automatycznie (powiązany z nazwą wskaźnika);
- w przypadku **wskaźników specyficznych dla projektu** – należy wpisać *brak*, pole będzie aktualizowane po zatwierdzeniu wniosku do realizacji przez IP RPOWP.

Dla każdego wybranego wskaźnika rezultatu należy określić jednostkę pomiaru, a następnie na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić jego wartość bazową, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej.

**Jednostka miary:**

- w przypadku **wskaźników kluczowych/specyficznych dla programu** – wczytywane automatycznie ze słownika;
- w przypadku **wskaźników specyficznych dla projektu** – należy wybrać odpowiednią jednostkę z listy rozwijanej.

**Wartość bazowa, wartość docelowa** – wartość bazowa wskaźnika powinna odzwierciedlać doświadczenie wnioskodawcy w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów, niemniej nie musi ograniczać się tylko do działań zrealizowanych przez tego wnioskodawcę (może dotyczyć również wsparcia pozaprojektowego). W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność wartość bazowa może wynosić zero. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i wskazywać zmianę, jaką wnioskodawca chce dokonać dzięki realizacji projektu. Wartości bazowe oraz wartości docelowe wskaźnika należy podać w podziale na płeć. Podział nie dotyczy wskaźników produktu, dla których wartość bazowa wynosi „0”. W przypadku gdy wskaźnik nie dotyczy osób, użytkownik poprzez zaznaczenie pola *brak podziału wartości bazowej i docelowej na K/M* wypełnia jedynie pole *Ogółem*.

**Rok docelowy:**

Należy określić docelowy rok osiągnięcia wskaźnika (wybór z listy rozwijanej). Pole dotyczy jedynie wskaźników rezultatu.

**Źródło pozyskania informacji** – niniejsze pole wniosku jest punktem opisowym. Należy określić źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika. Istotne jest, aby przy określaniu wskaźników uwzględnić dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 500 znaków.

**Sposób monitorowania i pomiaru wskaźnika** – niniejsze pole wniosku jest punktem opisowym. Należy opisać sposób monitorowania i pomiaru wskaźnika wskazując techniki i metody mierzenia, a także zawrzeć informacje dotyczące częstotliwości pomiaru. Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacji projektu i zakończenia poszczególnych zadań. W związku z powyższym częstotliwość pomiaru wskaźnika – w zależności od jego specyfiki – można

podawać w jednostkach czasu (np. co tydzień, co miesiąc) lub można określić ją w odniesieniu do terminu zakończenia pewnej części zadania/projektu (np. dwa dni po przeprowadzeniu szkolenia). Ponadto powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 500 znaków.

**VI.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu** – za pomocą przycisku *Dodaj* w przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy:

- w polach **Wskaźnik rezultatu** – z listy rozwijanej wybrać odpowiedni wskaźnik;
- w edytowanych polach **Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu** oraz **Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie)** oraz w przypadku wystąpienia **sytuacji ryzyka (minimalizowanie)** – wpisać *nie dotyczy*.

## VII. BUDŻET PROJEKTU

Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i jest powiązany z wcześniej zdefiniowanymi zadaniami i działaniami. W budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (dalej Wytyczne kwalifikowalności)*. Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez PUP w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych kwalifikowalności*). W przypadku zadań, które nie są finansowane w ramach projektu ze środków Funduszu Pracy, w budżecie projektu nie należy wykazywać kosztów tych zadań. Jednocześnie, PUP nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu. Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku).

### VII.1 Wydatki rzeczywiście poniesione

Wprowadzanie poszczególnych wydatków odbywa się poprzez przycisk *Dodaj koszt*, który powoduje otwarcie okna dialogowego, w ramach którego wypełniane są następujące pola:



**Dodaj koszt do wydatków rzeczywiście ponoszonych**

Nazwa zadania

Działanie

Kategoria kosztów

Opis kosztu w danej kategorii kosztów  
  
Dopuszczalna liczba znaków wynosi 200. Wprowadzono 0.

Wydatki podlegające limitom  
 Zadanie zlecone     Cross-financing     Środki trwałe     Wydatki poza UE

Wydatki kwalifikowalne  
 j.m.     Liczba     Cena jednostkowa     Łącznie wydatki kwalifikowalne

Pomoc publiczna    Rozporządzenie pomocowe

**Nazwa zadania** – z listy rozwijanej zadań wcześniej zdefiniowanych w pkt. V.3, dla których jako sposób ponoszenia wydatków wskazano wydatki rzeczywiście poniesione, należy wybrać zadanie, którego dotyczy wprowadzany koszt.

**Działanie** - z listy rozwijanej działań wcześniej zdefiniowanych w pkt. V.3 dla wskazanego uprzednio zadania, należy wybrać działanie, którego dotyczy wprowadzany koszt.

**Kategoria kosztów** – z listy rozwijanej należy wybrać kategorię (merytoryczną), w ramach której ponoszony jest koszt.

**Opis kosztu w danej kategorii kosztów** – należy podać dokładną nazwę kosztu oraz opisać koszt uwzględniając jego racjonalność i efektywność.

Uwaga: Maksymalna długość tekstu wynosi 200 znaków.

**Wydatki podlegające limitom** – w ramach niniejszego bloku należy odpowiednio przyporządkować wprowadzany koszt do jednego lub więcej rodzajów wydatków podlegających limitom (o ile wydatek dotyczy), wynikających m.in. z *Wytucznych kwalifikowalności*.

**Wydatki kwalifikowalne** – należy uzupełnić dane takie jak:

- j.m. – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią jednostkę miary dla wprowadzanego kosztu;
- liczba – należy wpisać odpowiednią liczbę;
- cena jednostkowa – należy wpisać cenę jednostkową kosztu.
- łącznie wydatki kwalifikowalne – pole wypełniane automatycznie jako iloczyn wartości z pól *liczba* i *cena jednostkowa*.

**Pomoc publiczna** – pole dostępne, gdy w punkcie I.2 w pytaniu **Czy projekt objęty jest pomocą publiczną?** zaznaczono TAK. Należy zaznaczyć w przypadku, gdy wydatek objęty jest pomocą publiczną.

**Rozporządzenie pomocowe** – pole dostępne, jeżeli w pytaniu o pomoc publiczną zaznaczono checkbox. Należy wybrać z listy rozwijanej odpowiednie rozporządzenie pomocowe spośród wcześniej zdefiniowanych w *Sekcji III, pkt. III.3.2*.

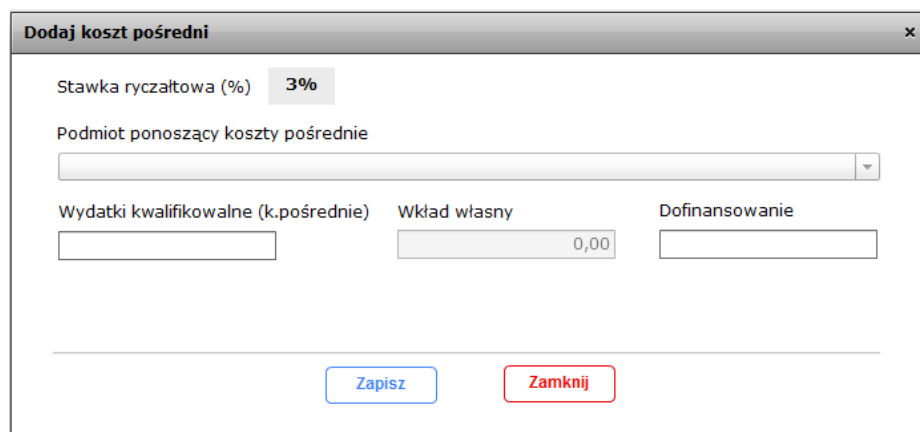
Usuwanie kosztów znajdujących się w tabeli odbywa się za pomocą przycisków: *Usuń koszt* (należy uprzednio zaznaczyć wiersz, który ma być usunięty), *Usuń działanie* oraz *Usuń zadanie*. Edycja kosztów możliwa jest poprzez podwójne kliknięcie na wiersz, który ma być edytowany.

## VII.2 Koszty rozliczane ryczałtem

**VII.2.1. Koszty bezpośrednio rozliczane ryczałtem** – nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP.

**VII.2.2 Koszty pośrednio rozliczane ryczałtem** – 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.

W pierwszej kolejności należy wybrać z listy rozwijanej stawkę ryczałtową kosztów pośrednich. Wybór stawki spowoduje automatyczne wyliczenie wartości kosztów pośrednich w projekcie (pole *koszty pośrednie ogółem*) oraz uaktywnienie przycisku *Dodaj*, poprzez który należy wprowadzić szczegółowe informacje o kosztach pośrednich:



The screenshot shows a dialog box titled "Dodaj koszt pośredni". It contains the following elements:

- A label "Stawka ryczałtowa (%)" followed by a dropdown menu showing "3%".
- A label "Podmiot ponoszący koszty pośrednie" followed by a dropdown menu.
- Three input fields: "Wydatki kwalifikowalne (k. pośrednie)", "Wkład własny" (containing "0,00"), and "Dofinansowanie".
- Two buttons at the bottom: "Zapisz" (Save) and "Zamknij" (Close).

Zgodnie z art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia (...) koszty pośrednie nie mogą stanowić **więcej niż 3%** kwoty przyznanej ze środków Funduszu Pracy będących **w dyspozycji samorządu województwa** na realizację projektu. System sam wyliczy, na podstawie określonej wartości procentowej wartość w złotych w ramach projektu jaka będzie przeznaczana na koszty pośrednie. Podstawa wyliczenia stawki ryczałtowej nie jest pomniejszana o ewentualne korekty finansowe wynikające ze zwrotów od uczestników projektu.

Wpisany % będzie stanowił podstawę do rozliczania kosztów pośrednich ryczałtem w oparciu o przedstawiane do rozliczenia koszty bezpośrednio. Szczegółowe zasady dotyczące kosztów pośrednich w projektach EFS zostały wskazane w *Wytycznych kwalifikowalności* (podrozdział 8.4).

**Stawka ryczałtowa (%)** – pole automatycznie wypełnione wartością wskazaną poprzednio (znajdącą się nad tabelą).

**Podmiot ponoszący koszty pośrednie** – pole nieaktywne dla projektów niepartnerskich.

**Wydatki kwalifikowalne (k. pośrednie)** – w przypadku projektów niepartnerskich należy podać wartość kosztów pośrednich ogółem dla projektu. Wartość ta musi być tożsama z wartością pola *Koszty pośrednie ogółem* znajdującego się nad tabelą.

**Wkład własny** – w przypadku projektów pozakonkursowych PUP pole jest nieaktywne.

**Dofinansowanie** – wartość wyliczona automatycznie jako różnica wartości z pola *Wydatki kwalifikowalne (k. pośrednie)* i *Wkład własny*.

Usuwanie kosztów znajdujących się w tabeli odbywa się za pomocą przycisku *Usuń*. Edycja kosztów możliwa jest poprzez podwójne kliknięcie na wiersz, który ma być edytowany.

## WAŻNE!

W przypadku gdy po wypełnieniu pól dotyczących kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, Wnioskodawca będzie nanosił zmiany w pkt. **VII.1 Wydatki rzeczywiście poniesione**, zobowiązany jest każdorazowo zweryfikować wskazaną wysokość kosztów w pkt. **VII.2.2 Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem**.

**VII. 3 Podsumowanie** – punkt jest wypełniany automatycznie na podstawie dotychczas wprowadzonych danych finansowych.

**VII. 4 Planowany harmonogram ponoszenia wydatków** – sekcja przedstawia podział wydatków kwalifikowalnych projektu i dofinansowania w okresie realizacji projektu, określonego w sekcji **V Zadania w projekcie**. Zakres lat i kwartałów wyświetlanych w tabeli oraz możliwych do edycji uzależniony jest od daty rozpoczęcia realizacji projektu (pkt. V.1) oraz planowanej daty zakończenia realizacji projektu (pkt. V.2). Sekcja aktywna jest w momencie wprowadzania co najmniej jednego kosztu w ramach sekcji **VII.1 Wydatki rzeczywiście poniesione**.

Dane do tabeli wprowadzane są poprzez okno dialogowe, które uruchamiane jest przyciskiem *Wypełnij*.

	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie Ogółem	EFS	Budżet Państwa Ogółem
Kwartał I	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kwartał II	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kwartał III	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kwartał IV	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pozostało	12 500,00	12 500,00		

**Wybierz rok realizacji projektu** – z listy rozwijanej należy wybrać rok, w ramach którego wypełniane będą pola. Zakres lat wyświetlanych na liście uzależniony jest od okresu realizacji projektu.

- kolumny **Wydatki kwalifikowane**, **Dofinansowanie Ogółem**, **EFS** – należy podać wartości planowanych wydatków w podziale na kwartały;
- kolumna **Budżet Państwa** – wartość wypełniona automatycznie jako różnica pól *Dofinansowanie Ogółem* i *EFS*;
- wiersz **Pozostało**, dla kolumn **Wydatki kwalifikowalne** i **Dofinansowanie Ogółem** – wartości w polach wyliczane są automatycznie i informują o pozostałej do wprowadzenia wartości wydatków. Jest to różnica wartości wydatków kwalifikowanych ogółem a sumą wartości wprowadzonych dotychczas w harmonogramie.

Tabela wypełnia się automatycznie, po zakończeniu wprowadzania danych w oknie dialogowym. W celu wprowadzenia danych dla kolejnych lat lub edycji harmonogramu należy ponownie użyć przycisku *Wypełnij*.

**VII. 5 Źródła finansowania wydatków projektu** – sekcja przedstawia wydatki projektu oraz wartość ich dofinansowania w podziale na źródła finansowania wydatków. Sekcja aktywna jest w przypadku uprzedniego wprowadzenia danych w sekcji **VII.4 Planowany harmonogram ponoszenia wydatków**.

Punkt składa się z dwóch przycisków:

**Określ źródła** – w przypadku projektów pozakonkursowych PUP należy wybrać *Fundusz Pracy*.

**Wypełnij** – wprowadzanie danych liczbowych w zakresie finansowania wydatków w projekcie odbywa się poprzez przycisk *Wypełnij*.

Dla projektów pozakonkursowych realizowanych przez PUP należy wypełnić wiersze:

**EFS** – stanowi 85% wartości wydatków kwalifikowalnych;

**Fundusz Pracy** – należy wpisać 0,00.

Pamiętać należy przy tym, aby wprowadzona wartość była tożsama z:

- łącną wartością *EFS* z sekcji **VII.4 Planowany harmonogram ponoszenia wydatków** oraz,
- wartością *Wkładu UE* (dla wiersza nr 1) sekcji **VII.3 Podsumowania dla pomocy publicznej, wkładu własnego, wkładu UE**.

Tabela wypełnia się automatycznie, po zakończeniu wprowadzania danych w oknie dialogowym. W celu edycji tabeli należy ponownie użyć przycisku *Wypełnij*.

## VII. 6 Uzasadnienie kosztów

**VII. 6.1 Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie** - nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP.

**VII. 6.2 Uzasadnienie dla kosztów stanowiących środki trwałe i wartości niematerialne i prawne** – nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP.

**VII. 6.3 Uzasadnienie dla cross – finansingu** – nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP.

**VII. 6.4 Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników** – nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP.

**VII. 6.5 Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub Programem Operacyjnym** – nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP.

**VII. 6.6 Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE** – nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP.

**Uzasadnienie poszczególnych wydatków wymagających według beneficjenta dodatkowego uzasadnienia** – pole opcjonalne.

**Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis** – pole opcjonalne. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP nie ma obowiązku wskazywania metodologii wyliczania wartości wydatków objętych pomocą publiczną oraz pomocą de minimis.

## VIII. OŚWIADCZENIA

### VIII.1 Lista oświadczeń

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy\*

\*obowiązek opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisem nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób.

**Data wypełnienia** – należy wybrać datę z kalendarza.

**WAŻNE!** Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazana/e w punkcie II.3 wniosku.

Obowiązek opatrzenia wniosku podpisem osoby (osób) wskazanej (wskazanych) w punkcie II.3 nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób.

Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez aplikację GWA 2014.

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146) oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę następującej treści: *Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń*. Klauzula ta zastępuje pouczenie właściwej instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Zgodnie z punktu 8 rozdziału 4 *Wytucznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* część VIII Oświadczenia zawiera klauzulę, której podpisanie przez wnioskodawcę zagwarantuje ochronę przez właściwą instytucję oznaczonych informacji i tajemnic w nim zawartych, o ile wnioskodawca ze względu na swój status może je chronić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Wnioskodawca wskazuje, czy wnioskuję o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony określonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku. Jeżeli wnioskodawca wnioskuję o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym z limitem 1000 znaków wskazuje, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną. Jeżeli PUP nie wnioskuję o ochronę informacji i tajemnic zawartych we wniosku o dofinansowanie, należy nie zaznaczać tego pola.

W drugim polu opisowym z limitem 1000 znaków wnioskodawca podaje podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na swój status. Podstawą taką może być np. ustawa

z dnia 16 kwietnia 1993 r o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa.

### **VIII.2 Oświadczenia partnera/ów projektu**

W przypadku gdy w **pkt. I.2 Podstawowe informacje o projekcie** wnioskodawca wybierze opcję TAK należy zaznaczyć niniejszy punkt.

W przypadku gdy w **pkt. I.2 Podstawowe informacje o projekcie** wnioskodawca wybierze opcję NIE, niniejszy pkt nie dotyczy.

**Data wypełnienia** – należy wybrać datę z kalendarza.

**WAŻNE!** Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera/ów projektu\*.

\*obowiązek opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisem nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób.