



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAŁĄCZNIK NR 2
INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w ramach RPO WO 2014-2020
(tryb pozakonkursowy)

Wersja nr 2

Sierpień 2015 r.

OPRACOWANIE:

Referat Przyjmowania

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych UMWO

Opole, sierpień 2015 r.

Spis treści:

I. Informacje ogólne	6
II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS	8
Strona tytułowa wniosku.....	8
SEKCJA I	8
1. Informacje ogólne	8
1.1 Numer naboru	8
1.2 Rodzaj projektu	9
1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020.....	9
1.4 Działanie RPO WO 2014-2020	9
1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020	9
1.6 Cel tematyczny	9
1.7 Priorytet inwestycyjny.....	9
1.8 Partnerstwo w projekcie	9
SEKCJA II	9
2. Charakterystyka wnioskodawcy.....	9
2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy	9
2.2 Dane teleadresowe do korespondencji.....	10
2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu.....	10
2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie.....	10
2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy	10
2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę.....	11
2.7 Dane teleadresowe realizatora	11
SEKCJA III	11
3. Informacje o projekcie.....	11
3.1 Tytuł projektu	11

3.2	Okres realizacji projektu	11
3.3	Krótki opis projektu	11
3.4	Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020.....	12
3.5	Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru	12
3.6	Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy.....	13
3.7	Miejsce realizacji projektu.....	13
3.8	Charakterystyka projektu	13
3.9	Klasyfikacja projektu.....	13
3.10	Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii.....	13
3.11	Promocja projektu	13
3.12	Informacja na temat usług finansowanych poza Funduszem Pracy.....	14
SEKCJA IV		14
4.	Lista mierzalnych wskaźników projektu	14
4.1	Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu.....	14
SEKCJA V		17
5.	Harmonogram rzeczowo-finansowy	17
5.1	Zakres rzeczowy.....	17
5.2	Zakres finansowy	18
SEKCJA VI		19
6.	Źródła finansowania wydatków	19
SEKCJA VII		19
7.	Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE.....	19
7.1	Zrównoważony rozwój	19
7.2	Równość szans i niedyskryminacja	19
7.3	Równouprawnienie płci.....	19
SEKCJA VIII		19
8.	Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności	19

SEKCJA X	19
Oświadczenie wnioskodawcy	19
SEKCJA XI	20
Lista załączników	20

I. Informacje ogólne

Uwaga

W celu poprawnego wypełnienia wniosku o dofinansowanie wnioskodawca powinien zapoznać się z poniższą instrukcją.

W celu prawidłowego wypełnienia wniosku aplikacyjnego niezbędna jest znajomość następujących aktów prawa wspólnotowego i krajowego oraz dokumentów programowych:

A. Prawodawstwo Unii Europejskiej:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

B. Prawodawstwo krajowe:

- 1) Ustawa z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011, Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dn. 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015, poz. 149)

C. Dokumenty operacyjne:

- 1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, dokument został zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.;
- 2) Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zakres EFS;
- 3) Wytyczne horyzontalne wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, w tym przede wszystkim Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS

Poniżej przedstawiono opis pól formularza wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją ich wypełniania.

Nowy wniosek wypełniamy po kliknięciu przycisku **+** poprzez wypełnienie karty pn. *Nowy plik wniosku*. Należy w nim wybrać odpowiedni nabór z listy rozwijalnej oraz wpisać *nazwę pliku*, pod którym zostanie zapisany wniosek.

Punkt *Partnerstwo w projekcie* tj. *Projekt partnerski, Partnerstwo publiczno-prywatne* należy pozostawić bez wypełnienia.

Strona tytułowa wniosku

Pierwsza strona wniosku w generatorze nie jest widoczna. **Zostanie ona utworzona automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do generatora** w poszczególnych sekcjach i będzie widoczna, w zakresie wprowadzonych danych, na podglądzie zapisanego wniosku oraz na jego wydruku. Znajdują się na niej następujące pola:

- „Data i godzina wpływu wniosku” oraz „Numer wniosku o dofinansowanie”, które zostaną nadane automatycznie przez LSI 2014-2020.

Natomiast pozostałe pola znajdujące się na pierwszej stronie wniosku tj.:

- „Wnioskodawca”
- „Tytuł projektu”
- „Całkowite koszty projektu”,
- „Wnioskowana kwota wsparcia”
- „Procentowy poziom wsparcia”
- „Okres realizacji projektu”
- „Obszar realizacji”

zostaną automatycznie wypełnione przez generator wniosku po wypełnieniu formularza wniosku.

SEKCJA I

Wszystkie pola w Sekcji I są nieedytowalne. Wnioskodawca nie ma możliwości wprowadzenia danych w tych polach. Dane zostaną automatycznie wypełnione przez generator po wcześniej wprowadzonych danych przez wnioskodawcę w karcie pn. *Nowy plik wniosku*.

1. Informacje ogólne

1.1 Numer naboru

Numer naboru jest automatycznie uzupełniany przez system po uprzednim wyborze przez wnioskodawcę, przy tworzeniu nowego pliku wniosku, właściwego numeru naboru. W trakcie edycji wniosku nie ma możliwości zmiany naboru. W przypadku gdy zaistnieje potrzeba dokonania w utworzonym już wniosku zmiany numeru naboru, wnioskodawca zmuszony jest do utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie.

1.2 Rodzaj projektu

Pole automatycznie uzupełniane przez system po uprzednim wyborze przez wnioskodawcę, przy tworzeniu nowego pliku wniosku, właściwego numeru naboru.

1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę osi priorytetowej RPO WO 2014-2020 w ramach, której projekt będzie realizowany.

1.4 Działanie RPO WO 2014-2020

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę działania RPO WO 2014-2020 w ramach którego projekt będzie realizowany.

1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020

Pole automatycznie niewypełniane przez system.

1.6 Cel tematyczny

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę celu tematycznego RPO WO 2014-2020 w ramach którego projekt będzie realizowany w danym naborze.

1.7 Priorytet inwestycyjny

Generator wniosku na podstawie wybranego naboru automatycznie wypełni pole w zakresie priorytetu inwestycyjnego.

1.8 Partnerstwo w projekcie

Pola nieaktywne.

SEKCJA II

2. Charakterystyka wnioskodawcy.

2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

Dane teleadresowe wpisane we wniosku muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. W pierwszym wierszu należy podać pełną *nazwę wnioskodawcy* wskazując nazwę powiatu oraz nazwę PUP np. Powiat Oleski/Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnie.

W kolejnym polu należy wpisać *kraj*, numer *REGON* (należy pamiętać, aby przy wpisywaniu pominąć separatory). W kolejnych właściwych wierszach niezbędne jest podanie *województwa*, *powiatu*, *miejsowości*, *kodu pocztowego*, *ulicy*, *numeru budynku*, *numeru lokalu* właściwych dla siedziby wnioskodawcy oraz numeru *telefonu*, numeru *faxu*, adresu *e-mail* i *adresu strony internetowej* wnioskodawcy lub informacji o jej braku. Natomiast pole *gmina* jest niewymagane i dlatego nie należy go wypełniać. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt Instytucji Pośredniczącej z wnioskodawcą.


2.2 Dane teleadresowe do korespondencji


Nie należy wypełniać.

2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu

Należy wpisać *imię i nazwisko* 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. Należy wpisać *stanowisko*,


numer *telefonu*, numer *faxu*, adres *e-mail*. Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .


Dane można edytować po kliknięciu przycisku .


W przypadku, gdy wnioskodawca chciałby wpisać dane więcej niż jednej osoby do kontaktu należy użyć przycisku .

2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie

Należy wpisać *imię, nazwisko* osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy. Jest to ta sama osoba, która podpisuje wniosek w sekcji X *Oświadczenie wnioskodawcy*. Należy wpisać *stanowisko*, numer *telefonu*, adres *e-mail*.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

Dane można edytować po kliknięciu przycisku .

W przypadku, gdy wnioskodawca chciałby wpisać dane więcej niż jednej osoby należy użyć przycisku .

2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

Należy z listy rozwijalnej dokonać odpowiednią *formę prawną wnioskodawcy* tj. :

430 powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne

oraz formę własności tj.:

jednostki samorządu terytorialnego.

Ponadto w punkcie tym należy podać aktualny numer NIP wnioskodawcy. Numer NIP należy wpisać pomijając separatory, np. 8661730985. Generator weryfikuje poprawność wprowadzonych numerów sprawdzając długość znaków.

Pozostałych wierszy tabeli tj. *Możliwość odzyskania VAT, PESEL, PKD wnioskodawcy, Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy, Nazwa i nr dokumentu rejestrowego* nie należy wypełniać.

2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę

Nie należy wypełniać.

2.7 Dane teleadresowe realizatora

Nie należy wypełniać.

SEKCJA III

3. Informacje o projekcie

3.1 Tytuł projektu

Należy wpisać następujący tytuł projektu: *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, w tym zwłaszcza znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie X (w nawiasie należy wskazać – cyfrą rzymską – kolejny nr projektu pozakonkursowego realizowanego w danym powiecie w ramach RPO WO).*

3.2 Okres realizacji projektu

Należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym i co do zasady data jego rozpoczęcia nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2015r. natomiast data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023r.

W polu „OD” należy wybrać z kalendarza datę rozpoczęcia realizacji projektu.

W polu „DO (zakończenie rzeczowe)” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

W polu „DO (zakończenie finansowe)” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia finansowej realizacji projektu. **Data musi być tożsama z datą zakończenia rzeczowej realizacji projektu.**

3.3 Krótki opis projektu

Należy podać krótki opis projektu, który zawarty zostanie w SL 2014, np.

Celem projektu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia osób długotrwale bezrobotnych powyżej 29 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 długotrwale bezrobotne zakwalifikowane do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) lub profilu pomocy II (tzw. wymagający wsparcia). 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.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2000 włącznie ze spacjami¹.

3.4 Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020

W punkcie 3.4 należy wskazać wyłącznie następujący cel główny projektu:

Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób bezrobotnych powyżej 29 roku życia, w tym znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie X.

Nie należy w nim opisywać w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celów RPO WO 2014-2020.

3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru

W polu opisowym należy wskazać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników, którzy zostaną objęci wsparciem.

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 WO 2014-2020 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, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność.

WAŻNE !!! Każdy projekt współfinansowany z EFS musi spełnić standard minimum o którym mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020*. 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 wymagane jest uzyskanie co najmniej 2 punktów w standardzie minimum. Pkt. 3.5 jest miejscem we wniosku o dofinansowanie projektu, w których można umieścić stosowne informacje w celu uzyskania ww. punktów, ale to PUP dokonuje wyboru jakie elementy standardu minimum uwzględni.


Biorąc powyższe pod uwagę pole opisowe może służyć możliwości przedstawienia przez wnioskodawcę opisu na temat spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz spełnieniu zasady równości szans i niedyskryminacji.

¹ Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.


Wnioskodawca może zawrzeć informacje dotyczące tzw. barier równościowych (w oparciu o dane jakościowe lub ilościowe), na jakie napotykać uczestnicy i uczestniczki projektu. Identyfikacja barier pozwoli na uzyskanie jednego punktu w ocenie przy użyciu standardu minimum.

Wnioskodawca może 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.

Tabelę należy wypełnić poprzez wpisanie grupy docelowej „Bezrobotni”.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

Wartości należy przedstawić w podziale na płeć – kobiety, mężczyźni oraz w ujęciu ogółem. Ilość kobiet i mężczyzn należy wpisać ręcznie. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku Σ wyliczana jest automatycznie


Dane można edytować po kliknięciu przycisku .

3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy


Nie należy wypełniać.

3.7 Miejsce realizacji projektu

Należy wskazać obszar realizacji projektu poprzez wskazanie *województwa, powiatu*.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

Kolumny *Miejscowość* nie należy wypełniać.

Gminy (wszystkie) danego powiatu należy dodawać kolejno po kliknięciu przycisku .

3.8 Charakterystyka projektu

Nie należy wypełniać.

3.9 Klasyfikacja projektu

Nie należy wypełniać.

3.10 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii

Nie należy wypełniać.

3.11 Promocja projektu

Nie należy wypełniać.

3.12 Informacja na temat usług finansowanych poza Funduszem Pracy

Należy wypełnić w zakresie faktu realizacji oraz terminu realizacji zadań odpowiadających usługom rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy Ustawa z dn. 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015, poz. 149), które nie są finansowane w ramach projektu ze środków Funduszu Pracy.

SEKCJA IV

4. Lista mierzalnych wskaźników projektu

4.1 Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania rzeczowego postępu realizacji projektu. Obowiązek ten wynika z konieczności oceny efektywności projektu, ale także monitorowania realizacji celów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. IZ RPO WO ma obowiązek sprawozdawania przed Komisją Europejską realizacji celów założonych w ramach projektów poprzez wskaźniki produktu i rezultatu. Nieosiągnięcie wskaźników może skutkować korektą finansową Programu.


Wnioskodawca wykazuje wartości wskaźników w zestawieniu tabelarycznym w pkt. 4 *Lista mierzalnych wskaźników projektu*. W pkt. tym wnioskodawca zobowiązany jest do określenia 2 rodzajów wskaźników:

- **wskaźniki kluczowe** (pkt. 4.1 wniosku) – są to wskaźniki horyzontalne oraz wskaźniki określone dla poszczególnych PI na poziomie krajowym na WLWK 2014, obowiązkowo zaimplementowane do Programu;
- **wskaźniki specyficzne dla RPO WO 2014-2020** (pkt. 4.2 wniosku) – dodatkowe wskaźniki określone przez IZ RPO WO 2014-2020 na poziomie Programu, SZOOP (wskaźniki obligatoryjne) i projektu (wskaźniki pomocnicze) w celu uzyskania informacji o konkretnych formach wsparcia realizowanych przez wnioskodawcę lub innych formach specyficznych dla działania/poddziałania. Wskaźniki te dzielą się na obowiązkowe i pomocnicze.

Zarówno w pkt. 4.1 (wskaźniki kluczowe), jak i 4.2 (wskaźniki specyficzne) ujęte są wskaźniki produktu, jak i rezultatu (tabela A i B), które mają charakter obligatoryjny lub pomocniczy. Zestawienie wskaźników wraz z określeniem ich nazwy, charakteru, typu, rodzaju oraz definicją stanowi załącznik do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Ponadto zestawienie wszystkich wskaźników ujęto w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*, który znajduje się na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020 www.rpo.opolskie.pl.

W przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych przez PUP konieczne jest wybranie z listy rozwijalnej wszystkich wskaźników produktu oraz rezultatu (obligatoryjnych oraz pomocniczych) adekwatnych do formy wsparcia i/lub grupy docelowej określonych dla Działania 7.1 zgodnie z załącznikiem do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Niezastosowanie wskaźnika świadczy o nieuwzględnieniu w projekcie danej formy wsparcia i/lub grupy docelowej.

Przed określeniem wartości wskaźników konieczne jest zapoznanie się z ich definicjami zawartymi w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*.

W celu umożliwienia wprowadzenia danych do tabeli A i B należy zastosować przycisk .

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celu projektu.

Tabela A Produkty realizacji 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.

Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie/priorytetu inwestycyjnego w pierwszej kolumnie tabeli tj. *Nazwa wskaźnika* pojawi się rozwijalna lista wskaźników produktu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników adekwatnych do wybranych form wsparcia/grup docelowych, wskazanych w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Dokument obejmuje zestawienie wskaźników obligatoryjnych i pomocniczych oraz ich definicje.

Jednostka miary właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze automatycznie. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić wartość docelową inną niż zero, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana. Wartość docelowa dotyczy natomiast zakresu wsparcia zaplanowanego dorealizacji w projekcie. W odniesieniu do wskaźników horyzontalnych nie ma obowiązku określenia wartości docelowych.

Wartości wskaźników produktu (docelowe) przedstawiane są przez wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku Σ wyliczana jest automatycznie. W przypadku, gdy brak jest możliwości przedstawienia wskaźnika w podziale na płeć (wskaźnik dotyczy podmiotów, miejsc pracy) należy wpisać planowaną wartość wskaźnika ogółem.

Dzięki przedstawieniu wskaźników w podziale na płeć, uzyskuje się punkt za spełnienie standardu minimum.

Dane przedstawione przez wnioskodawcę podlegają analizie na etapie oceny projektu, na podstawie kryteriów oceny projektów. Wybór i określenie wartości docelowej dla wskaźników obligatoryjnych będą badane na etapie oceny formalnej. Natomiast wybór i określenie wartości docelowej dla wskaźników pomocniczych oraz realność założonych wartości docelowych badane będą na etapie oceny merytorycznej. Niezachowanie wymogów dotyczących wskaźników sformułowanych jako kryteria bezwzględne, skutkuje odrzuceniem wniosku. Należy ponadto podkreślić, że osiąganie wskaźników będzie szczegółowo analizowane na etapie wdrażania projektu, a nieosiągnięcie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie).

Zwraca się ponadto uwagę, że na każdym z etapów oceny projektu wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie i wybór wskaźników pomocniczych, do czego powinien się zastosować.

W wierszu *Opis metodologii monitoringu wskaźników...* należy wpisać *nie dotyczy*.

Tabela B Rezultaty realizacji projektu

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, która nie otrzymała wsparcia. Wskaźniki rezultatu odnoszą się do sytuacji po zakończeniu wsparcia.

Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie/priorytetu inwestycyjnego w pierwszej kolumnie tabeli tj. *Nazwa wskaźnika* pojawi się lista rozwijalna wskaźników rezultatu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników adekwatnych do wybranych form wsparcia i/lub grup docelowych, wskazanych w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Obok wskaźników obligatoryjnych wnioskodawca powinien wykazać także możliwie najwięcej wskaźników pomocniczych odzwierciedlających m.in. koszty kwalifikowalne projektu.

Jednostka miary właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze automatycznie. Na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić wartość bazową wskaźnika, 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. 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.

W przypadku szacowania wartości docelowych niektórych wskaźników rezultatu należy mieć na uwadze ich powiązanie z tzw. wskaźnikami referencyjnymi (wspólnym wskaźnikiem produktu, określającym grupę docelową, do której odnosi się wskaźnik rezultatu). Powyższe powiązanie przedstawiono w załączniku nr 2 (Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla działań i poddziałań RPO WO 2014-2020) do SZOOP oraz w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*.

Wartości wskaźników rezultatu (bazowe oraz docelowe) przedstawiane są przez wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku Σ wyliczana jest automatycznie. W przypadku, gdy brak jest możliwości przedstawienia wskaźnika w podziale na płeć należy wpisać planowaną wartość wskaźnika ogółem.

Dzięki przedstawieniu wskaźników w podziale na płeć, uzyskuje się punkt za spełnienie standardu minimum.

Dane przedstawione przez wnioskodawcę podlegają analizie na etapie oceny projektu, na podstawie kryteriów oceny projektów. Wybór i określenie wartości docelowej wskaźników obligatoryjnych będzie badane na etapie oceny formalnej. Realność założonych wartości docelowych

badana będzie na etapie oceny merytorycznej. Niezachowanie wymogów dotyczących wskaźników sformułowanych jako kryteria bezwzględne, skutkuje odrzuceniem wniosku. Należy ponadto podkreślić, że osiągnięcie wskaźników będzie szczegółowo analizowane na etapie wdrażania projektu, a nieosiągnięcie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie).

Zwraca się ponadto uwagę, że na każdym z etapów oceny projektu wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie i wybór wskaźników pomocniczych, do czego powinien się zastosować.

W wierszu *Opis metodologii monitoringu wskaźników...* w przypadku wskaźników rezultatu dot. efektywności zatrudnieniowej należy sporządzić opis metodologii monitoringu wskaźników z uwzględnieniem planowanego procentowego udziału osób, które uzyskają zatrudnienie. W powyższym wierszu należy również wprowadzić uzasadnienie w sytuacji, gdy wartość bazowa wynosi zero. W pozostałych przypadkach należy wpisać *nie dotyczy*.

SEKCJA V

5. Harmonogram rzeczowo-finansowy


5.1 Zakres rzeczowy

Zakres rzeczowy projektu należy przedstawić w tabeli w rozbiciu na poszczególne zadania równoznaczne z konkretnym instrumentem lub usługą rynku pracy z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Do każdego *zadania* należy przypisać *nazwę*. Wnioskodawca zobowiązany jest dla każdego zadania określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez zaznaczenie pola *Wydatki rzeczywiście poniesione*. Należy pamiętać, iż prawidłowe zaznaczenie ww. pól będzie miało wpływ na ostateczny kształt tabeli w pkt. 5.2 *Zakres finansowy*. W kolumnie *Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji* należy wpisać planowany okres realizacji zadania poprzez wskazanie miesięcznej daty jego rozpoczęcia i zakończenia.

W celu umożliwienia wprowadzenia danych do tabeli należy zastosować przycisk .

W generatorze domyślnie wyświetla się wiersz z pozycją *Koszty pośrednie*, którą należy wypełnić w przypadku gdy w projekcie będą występowały tego rodzaju wydatki. Wnioskodawca zobowiązany jest dla kosztów pośrednich określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez zaznaczenie pola *Wydatki rozliczane ryczałtowo*. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP, koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z zarządzaniem projektem, o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Kolumny *Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji* nie należy wypełniać.

Dane można wprowadzać po kliknięciu przycisku .

Maksymalna liczba znaków do wpisania w poszczególnych polach została określona w generatorze.

5.2 Zakres finansowy


Na podstawie wprowadzonych w pkt. 5.1 danych, generator automatycznie utworzy tabelę. Wszystkie kwoty w zakresie finansowym wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku), kwoty podawane są z podatkiem VAT.

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. PUP nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

W celu uzupełnienia danych dla poszczególnych wydatków, należy kliknąć przycisk .

Wprowadzając dane do poszczególnych zadań należy z listy rozwijalnej wybrać *kategorię kosztów* następnie w *opisie kosztu* doprecyzować co zawierają w sobie konkretne koszty wchodzące w skład poszczególnych zadań, tak aby można było ocenić podstawową zasadę kwalifikowalności tj. racjonalność i efektywność, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi i ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy nie tylko pojedynczych wydatków, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

W przypadku projektu pozakonkursowego PUP, w którym uwzględniono formę/formy wsparcia objęte pomocą publiczną lub pomocą *de minimis*, należy we wniosku uwzględnić pole dotyczące *pomocy publicznej* lub *pomocy de minimis* zaznaczając check-box przy wydatkach, które są objęte pomocą publiczną lub pomocą *de minimis*. Ponadto należy wypełnić pola dotyczące *jednostki miary* zaznaczając *osoby*, *cenę jednostkowej*, **która stanowi koszt na jednego uczestnika** oraz *liczby*. Pole *Wydatki ogółem* wypełnia się automatycznie. Kolumnę *Wydatki kwalifikowalne* i *Dofinansowanie* należy uzupełnić poprzez wpisanie tej samej wartości co w kolumnie *Wydatki ogółem*.

W przypadku zaplanowania w projekcie kosztów pośrednich wnioskodawca może wprowadzić dane po kliknięciu przycisku .

Wnioskodawca zaznacza *Stawkę ryczałtową* po czym z listy rozwijalnej *Nazwa ryczałtu* należy wybrać *Koszty pośrednie – stawka ryczałtowa nie wyższa niż 3% kosztów bezpośrednich projektu, w przypadku projektów finansowanych z Funduszu Pracy realizowanych przez PUP*. W polu *Rzeczywista stawka ryczałtu [%]* należy wpisać rzeczywisty, wyliczony procent kosztów pośrednich. Następnie w polu *Wydatki ogółem*, *Wydatki kwalifikowalne*, *Dofinansowanie* należy wyliczyć, zaokrąglając do dwóch miejsc po przecinku, kwotę stanowiącą koszty pośrednie.

Zgodnie z art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy koszty pośrednie nie mogą stanowić więcej niż 3% kwoty przyznanej ze środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa na realizację projektu.

Pól Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u, kosztów rozliczanych ryczałtem oraz wkładu własnego) oraz Metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis nie należy wypełniać.

SEKCJA VI

6. Źródła finansowania wydatków

Nie należy wypełniać.

SEKCJA VII

7. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE

7.1 Zrównoważony rozwój

Nie należy wypełniać.

7.2 Równość szans i niedyskryminacja

Nie należy wypełniać.

7.3 Równouprawnienie płci

Nie należy wypełniać.

SEKCJA VIII

8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności

Nie należy wypełniać.

SEKCJA X

Oświadczenie wnioskodawcy

Przed złożeniem podpisów przez osobę/y upoważnioną/ne do reprezentowania wnioskodawcy jak również przez osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji należy dokładnie zapoznać się z treścią poszczególnych oświadczeń oraz aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oraz zaznaczyć odpowiednie pola w każdym punkcie.

Podpisanie wniosku o dofinansowanie

Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazana/e w pkt 2.4 wniosku.

Ponadto oświadczenie wnioskodawcy powinno zostać opatrzone datą ich podpisania.

SEKCJA XI

Lista załączników

Należy zaznaczyć „nie dotyczy”.