





Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny



INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego powiatowego urzędu pracy finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach

REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020

Szczecin, 15 czerwca 2015 r.

Wstęp

Wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego powiatowego urzędu pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (RPO WZ) wypełniany jest poprzez formularz wniosku (Excel.) przygotowany przez Instytucję Pośredniczącą (IP).

UWAGA!

Formularz wniosku nie jest narzędziem służącym do przygotowywania projektów w ramach RPO WZ. Zadaniem aplikacji jest jedynie wsparcie w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu. Projekt – jako spójne logicznie i przemyślane przedsięwzięcie, odpowiadające na konkretne problemy/potrzeby, z określonym celem, wskaźnikami jego pomiaru oraz opisanymi zadaniami, które mają przyczynić się do realizacji tego celu, zrealizowane w określonym budżecie – powinien być przygotowany poza formularzem wniosku. Do ww. formularz (na wniosek o dofinansowanie projektu) należy przenosić już wypracowane i przemyślane przedsięwzięcie (którego opis można przygotować wcześniej np. w edytorze tekstu).

Wymaganie techniczne i uruchomienie formularza wniosku

WAŻNE!

Minimalne wymagania dla komputera:

Procesor dwurdzeniowy; RAM 1GB; Miejsce na dysku 50 MB; Ekran 17" o rozdzielczości 1280x1024, Microsoft Windows 7 lub nowszy, Excel wersja 2007.

Zalecane parametry:

Procesor czterordzeniowy; RAM 4GB; Miejsce na dysku 100 MB; Ekran 19" o rozdzielczości 1440x900, Microsoft Windows 7 lub nowszy, Excel wersja 2010.

Aby arkusz działał poprawnie należy uruchomić go z obsługą makr (makra są to małe programy napisane w Visual Basicu, które mają za zadanie ułatwić nam pracę poprzez wykonywanie różnych czynności automatycznie w takich programach jak Excel oraz Word). Jeżeli Państwa Excel ma włączone zabezpieczenie i przy uruchamianiu arkusza pojawi się takie lub podobne okno wyboru:



Należy kliknąć przycisk włącz zawartość w komunikacje Ostrzeżenie o zabezpieczeniach. Jeśli działanie to nie będzie skuteczne należy skorzystać z następującej procedury: w menu Plik wybrać polecenie Opcje, następnie

- CH - 🖸 - 🗖 🖛		
Plik Narzędzia głów	vne Wstawian	ie Układ strony
🛃 Zapisz		
🔣 Zapisz jako	Informacj	e o dokumen
Dtwórz	C:\Users\roman.	szaruga\Desktop\PUP\w
📑 Zamknij		
Informacje	•	Struktura skoros zmianom, takim
Ostatnio używane	Chroń skoroszyt *	Co najmniej jedu uniemożliwienia
Nowe		Arkusz1
- tone		Część III-1
Drukuj		Część III-2
Zapicz i		Część III-3
výslii		Część IV
		Część V
Pomoc		Część VI
🗈 Opcje		Częsc VII
Zakończ		Przygotuj do udo
		Przed udostępnienier
	Mi una dani	informacje:
	problemy *	 Właściwości dok
		Stopki



w oknie dialogowym wybrać Centrum zaufania następnie Ustawienie centrum zaufania.



W wyświetlonym oknie dialogowym wybierz Ustawienie makr i wybierz polecenie Włącz wszystkie makra (niezalecane, może zostać uruchomiony niebezpieczny kod).



Następnie należy zamknąć formularz wniosku, po czym uruchomić go ponownie.

Utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu

W celu rozpoczęcia edycji formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy na stronie głównej, wybrać *Arkusz1* i kliknąć na przycisk *Wypełnij wniosek*.

X	-) - (*	- 0 =	-									wnic	isek1-3 -	Microsoft	Excel								0	×
Plik	Nar	zedzia główr	w	tavianie	Układ	strony	Form	uhr (Dane	Recenzia	Widek	Dewel	oper											
Wklej V	🕺 Wytr a Kopi Ø Mala Schowei	nij uj • irz formatów	Calibri B Z	U - Czcie	- 11 - 3 nka	• A' A'	= =	= =	参・ 達達 Wyrów	雪 Za 國 Sc nanie	wijaj tekst al i wyśradkuj -	19	% 000 Liczba	• 54 43	Formatow warunk, *	Formatuj jako tabele Style	Style • komórki •	Witaw Usuń Komórk	Format	Σ Autos Wypel Wyczy	nij • Zi nij • Sorts 66 • filtry Edytowanie	2020 a constante constante constante a constante a constante a constante a con		
	A1			f.																				*
1 2 3 4 5 6 7 7 8 9 Sur 10 11 12 13 14 15 16 17 18 9 Sur 22 22 22	A na kont		C (ypełnij osku:	D		Ε	F		3	н		ſ	κ			N	0	i p	Q	R	S	T	U	v
23 24 25 26 27 28																								
28 29 30 31 32	M Ark	usz1 / Cr	5C111	Crest II	H (0	20166 111-2	_ C28	¥Ш-3	Cast	IV ZQI	ść V _ Część	VI Q	स्रद गा	2						11				*

Wyświetlony zostanie panel główny formularza wniosku. W górnej jego części wyświetlone zostaną wszystkie zakładki zawierające poszczególne części wniosku o dofinansowanie projektu. Natomiast w prawym górnym rogu znajdują się przyciski *Wydruku* oraz *Walidacji* wniosku.

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Wniosek wer	ja 1.3		
Część I i II - Informacje o projekcie i Wnioskow	wca Część III - Charakterystka projektu Część IV - Budżet	projektu 🛛 Część V - Szczegółowy budżet projektu 🗍 Cz	ęść VI - Ośv 🧃 🕨
Wybierz obszar realizacji projektu	•		
Nazwa Wnioskodawcy			Wydruki
NIP			
REGON			Waliduj
Adres siedzihy:			
, Ulica			
Nr budynku			
Nr lokalu			
Miejscowość			
Kod pocztowy			
Fax			
Adres strony internetowej			
Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decy wiążących w imieniu Wnioskodawcy:			
	<u></u>		
Osoba do kontaktów roboczych:			
Numer telefonu:			
Adres poczty elektronicznej:			
Numer faksu:			
Adres: (jesii inny niž wyżej)			
L			

1. INFORMACJE O PROJEKCIE

W celu wypełnienia części I wniosku o dofinansowanie projektu należy wybrać zakładkę Część I i II – Informacje o projekcie i Wnioskodawca z panelu głównego formularza wniosku.

WAŻNE! Część pól w części I wniosku o dofinansowanie wypełniona została przez IP.

1.1. Numer i nazwa Osi Priorytetowej - informacja została wprowadzona przez IP, tj.: VI Rynek pracy.

V

- **1.2.** Numer i nazwa Działania informacja została wprowadzona przez IP, tj.: 6.5 Kompleksowe wsparcie dla osób bezrobotnych, nieaktywnych zawodowo i poszukujących pracy znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy obejmujące pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
- **1.3. Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** informacja została wprowadzona przez IP, tj.: *Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.*
- **1.4. Numer naboru** informacja została wprowadzona przez IP, tj.: *RPZP.06.05.00-IP.02-32-PO1/15.*
- **1.5. Tytuł projektu** informacja została wprowadzona przez IP (oprócz nazwy powiatu, na którym będzie realizowany projekt, która zostanie uzupełniona automatycznie po określeniu obszaru realizacji projektu), tj.: *Aktywizacja osób pozostających bez pracy w wieku powyżej 29 roku życia znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie ... (I).*
- **1.6.** Okres realizacji projektu informacja została wprowadzona przez IP, tj.: *od* 01.01.2015 r. *do* 31.03.2016 r.

/ojewódzki Urząd Pracy w S	zczecinie. Wniose	ek wersja 1.3	and the party of the same
Część I i II - Informacje o	projekcie i Wni	oskodawca Część III - Charakterys	tka projektu 🛛 Część IV
		,	
Wybierz obszar reali:	zacii proiektu	•	[
,			1
		Białogaruzki	
Nazwa Wnioskodawcy		Choszczeński	
NTD		Drawski	
INTE		Goleniowski	
REGON		Gryficki	
		Grynnski	
Adrea ci	odzibu	Kamenski	
Aures si	euziby:	Koropizeski Koropiicki i M. Koropiin	
	L L	KOSZdilliski i M. KOSZdilli	
	Nr bud	Lobeski Mućlihozaki	
	Ni Duuj	Deliali	
	Nr lo	PUICKI	
	Miniscov	Fyrzycki Sławioński	
	Miejscov	Staroardzki	
	Kod poczt	Stargaruzki	
	Tel	Świdwiński	
	i en	Wałocki	
		M Szczocin	
Adres	strony internets	M. Szczecin M. Świpoujścio	
Aures	auony internetu	M. SWIIIOUJSCIE]

1.7. Obszar realizacji projektu - należy określić obszar realizacji projektu z dokładnością do konkretnego powiatu, poprzez wybór z listy. Natomiast nazwa województwa została wprowadzona przez IP, tj.: Zachodniopomorskie.

2. WNIOSKODAWCA

W celu wypełnienia części II wniosku o dofinansowanie projektu należy wybrać zakładkę Część I i II – Informacje o projekcie i Wnioskodawca z panelu głównego formularza wniosku.

WAŻNE! Część pól w części II wniosku o dofinansowanie wypełniona została przez IP.

- **2.1. Nazwa wnioskodawcy** należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy wskazując nazwę powiatu oraz nazwę PUP, np. *Powiat Policki / Powiatowy Urząd Pracy w Policach*.
- **2.2. Status prawny** informacja została wprowadzona przez IP, tj.: *powiatowe samorządowe jednostki* organizacyjne.
- 2.3. Forma własności: informacja została wprowadzona przez IP, tj.: jednostki samorządu terytorialnego.
- **2.4.** NIP należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.
- **2.5. REGON** należy wpisać numer REGON, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.
- 2.6. Adres siedziby (powiatu) należy wpisać nazwę ulicy, numer budynku, numer lokalu, miejscowość, kod pocztowy, numer telefonu, numer wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Wniosek wersja 1.3

fax, adres strony internetowej właściwej dla siedziby Wnioskodawcy (jeśli dotyczy). W przypadku, gdy nie ma możliwości wypełnienia, któregoś z ww. pól należy wpisać ..nie dotyczy".

2.7. Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących imieniu w wnioskodawcy - należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decvzii wiążących w imieniu wnioskodawcy zgodnie upoważnieniem lub pełnomocnictwem.

> Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba/y wskazana/e w punkcie 2.7 wniosku jest/są to osoba/y, która/e podpisuje/ą wniosek w części VI Oświadczenie.

Wojewódzki Urzad Pracy w Szczecinie. Wn	iosek wersia 1 7	,					
Cześć I i II - Informacie o projekcie i V	Vnioskodawca	Cześć III -	Charakteryst	ka projektu	Cześć IV	- Budżet projekt	μĺο
) orden m	charakteryst	na projenca	02400 11	budzet projekt	
Wybierz obszar realizacji projektu			•				
	,		_				
Nazwa Wnioskodawcy							
NIP							
REGON							
Adres siedziby:							
	Ulica						
Nr b	udynku						=
N						=	
Miejs						=	
Kod po						=	
-	Telefon						-
	Fax						=
Adres strony intern	etowej						
wiążących w imieniu Wnioskodawcy:	ania decyzji						
	L						
Osoba do kontaktów roboczych:							
Numer telefonu:							
Adres poczty elektronicznej:							
Numer faksu:							
Adres: (ieśli inny niż wyżei)							
(J,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,							

2.8. Osoba do kontaktów roboczych – należy wpisać imię i nazwisko pracownika PUP wyznaczonego do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie IP lub IZ. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie. Ponadto należy podać bezpośredni numer telefonu, adres e-mail, numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych. Jednocześnie należy podać adres do kontaktów roboczych z wnioskodawcą, tak aby kierowana do niego korespondencja mogła dotrzeć bez zbędnej zwłoki. Jeżeli adres do kontaktów roboczych jest inny niż adres wskazany w polu 2.8 należy wpisać nazwę ulicy, numer budynku, numer lokalu miejscowość, kod pocztowy. W przypadku, gdy adres jest identyczny jak w polu 2.5 – należy wpisać "nie dotyczy".

3. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

3.1. Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WZ 2014-2020

- **3.1.1.** Cel szczegółowy RPO WZ 2014-2020, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu informacja została wprowadzona przez IP, tj.: Zwiększenie zatrudnienia wśród osób bezrobotnych, poszukujących pracy i nieaktywnych zawodowo znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy.
- 3.1.2. Opis projektu informacja została wprowadzona przez IP, tj.: Celem projektu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia osób w wieku powyżej 29 roku życia znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie ... Głównym rezultatem projektu będzie podjęcie zatrudnienia przez ... osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy. W ramach projektu wsparciem objęte zostaną osoby pozostające bez pracy w wieku powyżej 29 roku życia znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na

rynku pracy (tj. osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne oraz nisko wykwalifikowane), dla których, zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, określono pierwszy profil pomocy (tzw. bezrobotni aktywni) lub drugi profil pomocy (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 Powiatowy Urząd Pracy realizować będzie odpowiednio dobrane usługi i instrumenty rynku pracy, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

WAŻNE!

W treści ww. opisu nazwa powiatu zostanie automatycznie uzupełniona po wybraniu przez Wnioskodawcę obszaru realizacji projektu w zakładce Część I i II – Informacja o projekcie i Wnioskodawca panelu głównego formularza wniosku.

Natomiast liczba osób, które podejmą zatrudnienie zostanie automatycznie uzupełniona po wpisaniu wartości do wskaźnika rezultatu, tj.: Liczba osób pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) (C) w zakładce Wskaźniki rezultatu w ramach zakładki Część III – Charakterystyka projektu panelu głównego formularza wniosku.

3.1.3. Wskaźniki rezultatu i produktu

W punkcie 3.1.3 wniosku należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja celu szczegółowego RPO WZ 2014-2020 (wskazanego w punkcie 3.1.1 wniosku) poprzez ustalenie wskaźników rezultatu i wskaźników produktu. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile ww. cel został zrealizowany, tj.: kiedy można uznać, że problem został rozwiązany (złagodzony), a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie jego postępu wzgledem powyższego celu.

W celu wypełnienia części 3.1.3 wniosku o dofinansowanie projektu należy wybrać zakładkę Część III – Charakterystyka projektu z panelu głównego formularza wniosku.

Aby określić wartości dla **wskaźników dot. spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej** należy przejść do zakładki *Wskaźniki dot. spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej*.

WAŻNE!

Lista wskaźników dot. spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej oraz ich jednostki miary zostały wprowadzone przez IP.

Po wybraniu ww. zakładki należy wpisać wartości procentowe ww. wskaźników. Wartości te nie mogą być niższe niż podane w ramach kryterium efektywności zatrudnieniowej. Ponadto należy uzupełnić informacje w polach

ć ш -	Charakterystka protektu	rzećć TV - Budzet projektu	Treóf V - Szczenólowy hu	dzet projektu Część V	T = Oświadczenie	Cześć VII - Załaczniki	
kaźnił	i dot. spełnienia kryterium	efektywności zatrudnieniowe	Wskaźniki rezultatu	Wskaźnik produktu Gi	rupa docelowa	Zadania i harmonogram	
Lp.	Wskaźnik	Wartość docelowa [%]	Źródło danych do	pomiaru wskaźnika		Sposób pomiaru wskaźnika	 Wydruk
1	Odsetek uczestników nie kwalifikujących się do żadn z poniżej wymienionych gru docelowych, którzy podjęli zatrudnienie po zakończeni udziału w projekcie	ej ip u					Walidu
2	Odsetek osób długotrwale bezrobotnych, którzy podję zatrudnienie po zakończeni udziału w projekcie	a u					
3	Odsetek osób z niepełnosprawnościami, którzy podjęli zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie						
4	Odsetek osób w wieku 50 li więcej, którzy podjęli zatrudnienie po zakończeni	u					

źródło danych do pomiaru wskaźnika oraz Sposób pomiaru wskaźnika.

W kolumnie Źródło danych do pomiaru wskaźnika należy określić na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki rezultatu i produktu poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika.

W kolumnie Sposób pomiaru wskaźnika należy zawrzeć informacie dot. momentu pomiaru, czestotliwości pomiaru. Częstotliwość pomiaru wskaźnika uzależniona jest przede wszystkim od okresu realizacii 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 danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu szkolenia).

Natomiast, aby określić wartości do **wskaźników rezultatu** i **wskaźników produktu** należy przejść do zakładki, odpowiednio *Wskaźniki rezultatu* oraz *Wskaźniki produktu*.

WAŻNE!

Lista obowiązkowych wskaźników rezultatu i produktu oraz ich jednostki miary zostały wprowadzone przez IP.

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

сш	Charakterystka projektu Częsc IV - Budzet pr	ojektu Częsc V - Szcz	egorowy budzet proje	tu Częsc vi - Oswiadczer	ile Część VII - Załączniki	<u> </u>
cazni	ki dot, spernienia kryterium erektywności zatrud	Nieniowe) Wskazniki	rezultatu Wskaznik p	Grupa docelowa	Zadania i harmonogram	
Lp.	Wskaźnik	Wartość docelowa [K]	Wartość docelowa [M]	Wartość docelowa [0]		Wydruki
1	Liczba osób pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) (C)				Dodaj własny wskaźnik rezultotu	Waliduj
z	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (C)				Usuń własny wskaźnik rezultatu	
3	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej					
	Liczba dodatkowych wskaźników : 0					

sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto 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 bezpośrednio po zakończeniu wsparcia i są rekomendowane do określenia w projekcie z uwagi na moment ich pomiaru.

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w załączniku do SOOP oraz zasady określone w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020.*

Po wybraniu ww. zakładki należy określić wartość docelową dla każdego wskaźnika. Wartości te podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje wnioskodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna "O" ("ogółem") wylicza się wtedy automatycznie. W przypadku, gdy cele projektu nie są w podziale na płeć, należy wpisać wartość w kolumnie "O" ("ogółem").

Należy pamiętać, że podane wskaźniki rezultatu i produktu mogą nie obejmować całości rezultatów w ramach danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników. wnioskodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfika projektu (wskaźniki projektowe), poprzez wciśniecie przycisku Dodaj własny wskaźnik rezultatu/ Dodaj własny wskaźnik produktu.

Jednocześnie w przypadku określenia dodatkowego wskaźnika/ów rezultatu/produktu, Wnioskodawca jest zobligowany do każdego wskaźnika podać nazwę wskaźnika, określić jednostkę pomiaru, wartość docelową,

Nojewódzk	Urząd Pracy w Szczecinie. Wniosek wersja 1.3						_×_)
Część Ⅲ	Charakterystka projektu Część IV - Budżet pro	ojektu Część V - Szcz	egółowy budzet projek	tu Część VI - Oświadcze	enie Część VII - Załączniki		
Wskaźni	, ki dot. spełnienia kryterium efektywności zatrudi	nieniowej Wskaźniki	rezultatu Wskaźnik p	roduktu Grupa docelow	a Zadania i harmonogram		
Lp.	Wskaźnik	Wartość docelowa [K]	Wartość docelowa [M]	Wartość docelowa [0]		- L	Wydruki
1	Liczba osób pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) (C)				Dodaj własny wskaźnik rezultatu	- 5	Waliduj
2	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (C)				Usuń własny wskaźnik rezultatu		
3	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej						
	Liczba dodatkowych wskaźników : 0						
						_	

której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu jak również uzupełnić informację w polach Źródło danych do pomiaru wskaźnika oraz Sposób pomiaru wskaźnika.

Nazwa wskaźnika	jednostka	- Wartość o	docelowa		Źródło danych do pomiaru wskaźnika	Sposób pomiaru wskaźnika
1	pomiaru	Kobiet	Mężczyzn	Ogólem		
					Dodaj	Zamknij

W kolumnie Źródło danych do pomiaru wskaźnika należy określić na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki rezultatu i produktu poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika. Dlatego przy

określaniu dodatkowych wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. W kolumnie *Sposób pomiaru wskaźnika* należy zawrzeć informacje dot. momentu pomiaru, częstotliwości pomiaru, jak również należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika. 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 danego działania (np. dwa dni po przeprowadzeniu szkolenia).

UWAGA!

W formularzu wniosku brak jest możliwości edycji dodatkowych wskaźników. W razie wpisania błędnych danych należy wskaźnik usunąć a następnie dodać nowy poprawiony wskaźnik.

3.2. Opis grupy docelowej

W celu wypełnienia części 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu należy wybrać zakładkę Część III – Charakterystyka projektu z panelu głównego formularza wniosku i przejść do zakładki Grupa docelowa.

Punkt 3.2 składa się z trzech pól opisowych oraz jednego pola liczbowego.

W pierwszym polu opisowym należy 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 bezpośrednie.

mis maannamis asaa alamy namany aans meesinga maan asamsaysi	
wódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Wniosek wersja 1.3	×
ść I i II - Informacje o projekcie i Wnioskodawca Część III - Charakterystka projektu 🛛 Część IV - Budżet projektu 🗍 Część V - Szczegółowy budżet projektu 🗌 Część V - Ośw 🕧	
skažniki dot. spelnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej Wskażniki rezultatu Wskażnik produktu Grupe dacelowa Zadania i harmonogram	
 Opiez, kogo obejmiesz wsparcem w ramach prosjetku - wskaż listotne cechy grupy docelowej; Opiez, w jaki sposób określono udział poszczególnych grup docelowych w projekce, zgodnie z knyterium poprawności grupy docelowej. 	Wydruki Waliduj
 Opise, w jeli sposéb zrekrutujesz grupę docelowę, w szczególności jelómi kryferiami posłużysz się rekrutując ich. 	
Copiez, w jaki sposób projekt spełnia zasodę polityki równych szons i niedyskymiaccji; Copiez, w jaki sposób projekt spełnia zasodę równości szoni kaber (niętszyni (społnie ze standardem minimum),	
Przewódywane kiczba osób obyłych wsparciem : 0	

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 SOOP 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.

Ponadto należy opisać, w jaki sposób wnioskodawca określił udział poszczególnych grup docelowych w projekcie i tym samym spełnił kryterium poprawności grupy docelowej.

Dodatkowo, w tym polu wnioskodawca opisuje sposób zapewnienia udzielenia kompleksowego wsparcia na rzecz uczestnika projektu, w tym realizację zadań finansowanych poza środkami Funduszu Pracy, w tym w szczególności usługi rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy o promocji zatrudnienia...

Drugie pole opisowe służy do opisu sposobu rekrutacji. Należy odnieść się do planu rekrutacji wraz z opisem działań informacyjno-promocyjnych, procedurą rekrutacyjną, dodatkowym naborem, selekcją oraz katalogiem dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji.

Kryterium kolejności zgłoszeń nie powinno być jedynym sposobem na dobór uczestników projektu i należy wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, według której dobierani są uczestnicy/uczestniczki projektu. W tym polu opisowym należy również opisać, jakie działania wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników/uczestniczek projektu.

Pole opisowe trzecie służy do uzupełnienia informacji przez wnioskodawcę na temat spełnienia zasady polityki równych szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie ze standardem minimum w odniesieniu do realizowanych działań, etapów i celu, jaki zamierza osiągnąć wnioskodawca. Należy wskazać jakie konkretne działanie/działania które 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.

Praktyczne porady wdrażania zasady równości szans i niedyskryminacji znajdują się w załączniku nr 2 do "Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata

2014-2020" pn.: Praktyczne aspekty wdrażania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach poszczególnych form wsparcia.

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.

Punkt 3.2.1 *Przewidywana liczba osób objętych wsparciem* – zostanie automatycznie uzupełniona po wpisaniu wartości do wskaźnika produktu, tj.: *Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie (C)* w zakładce *Wskaźniki produktu* w ramach zakładki *Część III – Charakterystyka projektu* panelu głównego formularza wniosku.

3.3. Zadania i harmonogram realizacji projektu

W celu wypełnienia części 3.3 Zadania i harmonogram realizacji projektu wniosku o dofinansowanie projektu należy wybrać zakładkę Część III – Charakterystyka projektu z panelu głównego formularza wniosku i przejść do zakładki Zadania i harmonogram.

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Wniosek wersja 1.3	×
Część I i II - Informacje o projekcie i Wnioskodawca Część III - Charakterystka projektu Część IV - Budzet projektu Część V - Szczegółowy budzet projektu Część VI - Ośv - i 🖍	
Wskaźniki dot. spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej Wskaźniki rezultatu Wskaźnik produktu Grupa docelowa Zadania i harmonogram	
Indywidualny Plan Działania, Poradnictwo zawodowe, Pośrednictwo pracy. Dodaj zadanie Edytuj zadanie Usuń zadanie	Wydruki
	Waliduj

Punkt 3.3 wniosku składa się z części tabelarycznej, która tworzona jest na podstawie informacji wpisywanych przez wnioskodawcę.

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.

UWAGA!

Nazwa Zadania 1 została wprowadzona przez IP, tj.: Indywidualny Plan Działania, Poradnictwo zawodowe, Pośrednictwo pracy.

WAŻNE!

W projektach w ramach RPO WZ 2014 – 2020 nie ma zadania pn. Zarządzanie projektem, czy też Promocja projektu, gdyż stanowią one koszty pośrednie.

Wskaźniki realizacji celu szczegółowego RPO WZ 2014-2020 (wskaźniki produktu) – dla każdego zadania należy przyporządkować wskaźniki realizacji celu. Wskaźniki te są tożsame ze wskaźnikami produktu określonymi w części 3.1.3 wniosku.

UWAGA!

Dla Zadania 1 *Indywidualny Plan Działania, Poradnictwo zawodowe, Pośrednictwo pracy* wskaźniki, jednostki pomiaru oraz wartości docelowe zostaną zaimportowane z części 3.1.3 wniosku. Natomiast harmonogram realizacji Zadania 1 będzie zgodny pkt. 1.6 wniosku. Zadanie to nie jest edytowane przez Wnioskodawcę.

Wartość ogółem wskaźnika dla zadania – należy określić wartość liczbową ogółem wybranego wskaźnika dla zadania. W tej części wniosku wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w podpunkcie 3.1.3 – powinna określać, jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu – wskaźnik może powtarzać się zatem w ramach kilku zadań.

Uzupełnieniem zadań w punkcie 3.3 wniosku stanowi harmonogram realizacji projektu prezentujący planowany przebieg projektu.

Harmonogram stanowi integralną część punktu 3.3 wniosku, który obejmuje okres realizacji projektu – w ujęciu kwartalnym (w rozumieniu kwartałów kalendarzowych). Kolumny określające poszczególne, kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie punktu *1.6 Okres realizacji projektu*. Wnioskodawca ma możliwość wpisania w dany kwartał miesiąc/ce realizacji zadania/etapu.

Racjonalność harmonogramu realizacji projektu oceniana jest z uwzględnieniem opisu zadań w projekcie. Okres realizacji poszczególnych etapów zadania (np. od początku stycznia do końca grudnia 2016 roku) powinien mieścić się we wskazanym okresie realizacji całego zadania (np. od początku stycznia 2015 roku do końca grudnia 2016 roku).

Zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku Dodaj zadanie w zakładce Zadania i harmonogram.

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Wniosek wersja 1.3	
Część I i II – Informacje o projekcie i Wnioskodawca Część III - Charakterystka projektu Część IV - Budżet projektu Część V - Szczegółowy budżet projektu Część V - Ośw ()	
Wskaźniki dot. spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej Wskaźniki rezultatu Wskaźnik produktu Grupa docelowa Zadania i harmonogram	
Indywidualny Plan Działania, Poradnictwo zawodowe, Pośrednictwo pracy. Dodaj zadanie Edytuj zadanie Usuń zadanie	Wydruki
	Waliduj

Wyświetlony zostanie dodatkowy panel, w którym należy wpisać nazwę zadania, wybrać z listy rozwijanej odpowiedni wskaźnik, wpisać wartość wskaźnika po czym kliknąć przycisk *Zatwierdź*. Można dodać kolejny wskaźnik wybierając go z listy rozwijanej i następnie klikając przycisk *Zatwierdź*. Następnie należy zaznaczyć odpowiedni kwartał realizacji dla zadania. Zadanie zostanie zapisane po naciśnięciu przycisku *Dodaj*. Jeśli nie dodajemy kolejnego wskaźnika to należy kliknąć na przycisk *Zamknij*.

Zadania		×
Nazwa zadania :	Wskaźnik Wybierz wskaźnik: Liczba osób bezrobotnych (łączniez długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie (C) 💌 Wartość ogółem dla zadania : 15 Zatwierdź	Okres realizacji I kw. 2015 I kw. 2015 I kw. 2015 대 kw. 2015 대 kw. 2015
	Dodaj Zamknij	V IV KW. 2015

Formularz wniosku daje możliwość edycji zadanie. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie zadanie i kliknąć przycisk *Edytuj zadanie.* W ramach edycji zadania możliwa jest: zmiana nazwy zadania, zmiana wartości wskaźnika, dodanie wskaźnika, zmiana harmonogramu.

Aby dodać kolejny wskaźnik dla już podanego zadania, należy wybrać odpowiednie zadanie i następnie kliknąć przycisk *Edytuj zadanie*.

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Wniosek wersja 1.3	×
Część III - Charakterystka projektu Część IV - Budzet projektu Część V - Szczegółowy budżet projektu Część VI - Oświadczenie Część VII - Załączniki	
Wskaźniki dot. spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej Wskaźniki rezultatu Wskaźnik produktu Grupa docelowa Zadania i harmonogram	
Indywidualny Plan Działania, Poradnictwo zawodowe, Pośrednictwo pracy. Dodaj zadanie Usuń zadanie Usuń zadanie	Wydruki Waliduj

WAŻNE!

Zmianę nazwy zadania i harmonogramu realizacji projektu potwierdzamy przyciskiem *Zmień*. Zmianę wartości wskaźnika potwierdzamy przyciskiem *Zatwierdź*. Dodanie nowego wskaźnika do zadania potwierdzamy przyciskiem *Dodaj*.

Po czym w dodatkowym panelu należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedni wskaźnik, wpisać wartość wskaźnika. Następnie kliknąć przycisk *Dodaj* i *Zamknij*. Aby zmienić wartość wskaźnika należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedni wskaźnik, zmienić jego wartość i następnie kliknąć przycisk *Zatwierdź* i *Zamknij*.

	Zadania Nazwa zadania : Szkolenia Liczba osób Wartość ogółe	źnik: o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie m dla zadania : 60 Dodaj Zatwierdź Zmień Zamknij	Okres realizacji I kw. 2015 I kw. 2015 II kw. 2015 II kw. 2015 I kw. 2015 I kw. 2015 I kw. 2015
--	---	--	---

UWAGA!

W formularzu wniosku nie ma możliwości usuwania wskaźników z zadania. W przypadku dodania niewłaściwego wskaźnika należy usunąć całe cale zadanie.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku, gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle porządek ich wskazywania w punkcie 3.3 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w punkcie 3.3 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w *Szczegółowym budżecie projektu* oraz *Budżecie projektu* zapewniana jest automatycznie. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach punktu 3.3 wniosku nie jest możliwe wypełnienie *Szczegółowego budżetu projektu* i *Budżetu projektu*.

Planowane zadania powinny być efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.

4. BUDŻET PROJEKTU

Nazwy zadań są automatycznie przenoszone z części 3.3 Zadania i harmonogram realizacji projektu. Natomiast koszt ogółem (poz. 4.1), koszty bezpośrednie przypisane do zadań (poz. 4.1.1), koszty pośrednie (poz. 4.1.2), wnioskowane dofinansowanie (poz. 4.2) oraz koszt przypadający na jednego pracownika (poz. 4.3) generowane są automatycznie na podstawie danych przedstawionych w części V Szczegółowy budżet projektu. W związku z powyższym, w tej części wnioskodawca nie wypełnia bezpośrednio żadnego pola.

Należy zatem przed przejściem do części dotyczącej *IV Budżetu projektu* w pierwszej kolejności wypełnić część *V Szczegółowy budżet projektu*.

5. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W szczegółowym 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 jako: "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.

W szczegółowym budżecie projektu automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z zakresem dat określonych w pkt. 1.7 *Okres realizacji projektu.*

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie 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 wnioskodawcę w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w Wytycznych kwalifikowalności). Jednocześnie, wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

W celu wypełnienia części V Szczegółowy budżet projektu wniosku o dofinansowanie projektu należy wybrać zakładkę Część V – Szczegółowy budżet projektu z panelu głównego formularza wniosku.

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Wniosek werzja 1.3	×
Część III - Charakterystka projektu Część IV - Budzet projektu Zzęść V - Szczegółowy budżet projektu Część VI - Oświadczenie Część VII - Załączniki	4 D
Wybierz zadanie:	
	Wydruki
Pozycje budżetowe:	
	waliduj
Treść pozycji:	
Nie Ilość: Koszt iednostkowy [zi]: Ilość: Koszt iednostkowy [zi]:	
C Tak	
Wprowadź Usuń	

Następnie wybrać z listy rozwijanej odpowiednie zadanie, w oknie Treść pozycji wpisać nazwę pozycji budżetowej. W przypadku dodania kolejnej pozycji w ramach tego samego zadania należy w polu Pozycje budżetowe wybrać nowe pozycje i w polu Treść pozycji wpisać nazwę kolejnej pozycji. Jeśli wydatek jest

ponoszony w ramach wydatków *de minimis* należy zaznaczyć opcję *Tak*, po czym dla każdego roku kalendarzowego należy podać *jednostkę miary*, *ilość*, *koszt jednostkowy* i kliknąć przycisk *Wprowadź*.

1	Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Wniosek werzja 1.3		×
1	Część III - Charakterystka projektu Część IV - Budzet projektu Część V - Szczegółowy budzet projektu Część VI - Oświadczenie Część VII - Zełączniki	4 >	
	Wybierz zadanie:		
i	szkolenia	-	Wydruki
1	Pozycje budzetowe:		
I	Nowa pozycja		Waliduj
I			
I			
ol			
I	Tresc pozycji: Promoc de minimis Jednostka miary: 2015 2016		
I	egzernin (* Ne Szt. Ilość: Koszt jednostkowy [zł]: Ilość: Koszt jednostkowy [zł]	1	
I	10 500,00 10 500,00		
I		-	
I			
I	Moreureti		
1	wprowadz usum	1	

Formularz wniosku posiada funkcję edycji treści pozycji budżetowych jak również jednostki miary, ilości sztuk oraz kosztu jednostkowego. W przypadku potrzeby dokonania zmian w ww. zakresie należy zaznaczyć w polu *Pozycje budżetowe* odpowiednią pozycję i dokonać zmian w danych polach. Następnie kliknąć przycisk *Wprowadź.*

Szczegółowy budżet projektu składa się z następujących pozycji:

5.1. Koszty ogółem (tę część system sam nam wylicza na podstawie uzupełnianych poniższych danych odnoszących się do kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich projektu).

5.1.1 Koszty bezpośrednie

W pozycji 5.1.1 Koszty bezpośrednie automatycznie generowane są nazwy zadań wskazanych uprzednio w pozycji 3.3 Zadania i harmonogram realizacji projektu. Aktywne pola w tej pozycji dotyczą pojedynczych wydatków, które są niezbędne do realizacji zadania, ze wskazaniem ilości oraz kosztu jednostkowego.

W ramach kosztów bezpośrednich wnioskodawca nie może ująć kosztów z katalogu kosztów pośrednich.

Łączna wartość kosztów dla każdej pozycji budżetu szczegółowego wyliczana jest automatycznie.

Ponadto przy określaniu kosztów bezpośrednich istnieje możliwość zaznaczenia pól typu "check-box", które odnoszą się do kosztów ponoszonych w ramach *pomocy de minimis*. System dokona automatycznego zsumowania kosztów.

5.1.2 Koszty pośrednie

W przypadku projektów pozakonkursowych PUP, koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z zarządzaniem projektem, o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. 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 tej części wnioskodawca wpisuje w polu kwotę kosztów pośrednich w ramach projektu, jaki planuje przeznaczyć na zarządzanie/obsługę projektu. Przy czym zgodnie z art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia (...) koszty te 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 kwoty wartość w procentach, jaka będzie przeznaczona na koszty pośrednie w ramach projektu.

Szczegółowe zasady dotyczące kosztów pośrednich w projektach EFS zostały wskazane w Wytycznych kwalifikowalności (podrozdział 8.4).

W celu wypełnienia pozycji kosztów pośrednich należy w panelu głównym formularza wniosku wybrać zakładkę część IV Budżet projektu i w polach na 2015 i 2016 podać kwotę.

ĺ	Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Wniosek wenaja 1.4	ŋ
ł	Część I I II - Informacje o projekcie I Wnioskodowca Część III - Charakterystka projektu Część IV - Budzet projektu Szęść V - Szczegółowy budzet projektu Część VI - Ośr 🕧	1
1		U
	Koszty pośrednie [d] w:	
	2015 roku 0,00 Welduj	
	2016 roku 0,00	

6. OŚWIADCZENIA

UWAGA!

Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazane/a w punkcie 2.7 wniosku.

Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez formularz wniosku.

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 punktem 8 rozdziału 4 *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* część VI 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 wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony określonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku. Jeżeli wnioskodawca wnioskuje o zagwarantowanie ochrony, to w pierwszym polu opisowym wskazuje, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną.

W drugim polu opisowym 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.

W celu wypełnienia części VI Oświadczenie wniosku o dofinansowanie projektu należy wybrać zakładkę Część VI

Ceq62 III - Charakterysta projektu / Ceq62 X* - Buddet projektu / Ceq62 X* - Sozegafowy buddet projektu / Ceq62 X* - Buddet projektu / Ceq62 X* - Buddet projektu / Ceq62 X* - Sozegafowy buddet projektu / Ceq62 X* -	Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Wniosek wersja 1.4	20 K	- ×
^a Ne windukje o zapurantovane przez włakówą natytucję ochrony informacji i tajumnic zawartych w miejszym winduk. ^b Windukiję o zapurantowane przez włakówą natytucję ochrony informacji i tajumnic zawartych w miejszym winduk. Wydruk Wstaż, które informacje i tajemnic zawartych w miejszym winduk. Windukiję zapurantowane przez włakówą natytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w miejszym winduk. Windukiję zapurantowane przez włakówą natytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w miejszym winduk. Windukiję zapurantowane przez włakówą natytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w miejszym winduk. Windukiję zapurantowane przez właków miejszym windukie winduk	Część III - Charakterystka projektu Część IV - Budzet projektu Część V - Szczegółowy budzet projektu Część VI - Oświadczenie Szęść VII - Załączniki	ND	
Periodaya przew doktowa przez władkow ministucje odrowy informacji i tajemnic zawatych w ministrym wnostu. Wydući Wydući Wydaz, taśre informacje i tajemnic zawatych w ministrym wnostu. Władz, taśre informacje i tajemnic zawatych w ministrym wnostu. Władz, taśre informacje i tajemnic zawatych w ministrym wnostu. Podatawa przew doktowy woli w powinny być dojęte odrowy: Dota : Demoj.			
Weaking a sagewarehouses proze whatevay endfungs only hop only only the outprove in message weaking a sagewarehouses prozent on a status weaking a sagewarehouse provemany by dobyte outprove. Weaking a sageware outprove we would be provided by the same outprove ou	Rie wnioskuję o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku.	Wydruki	
Walda; Maidu Wilda; Ide informacje i tajemnice zavarte we vnioldu powinny być objęte ochvaną:	C Wnioskuję o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku.		
Weidaz, Itáler informacja i tajemnica zavarte wa wniodu powinny być objęte odremą:		Walidut	
trian, une finefinding i ligienite amini ne ministra periori y si soppe uchula; Politieve prevna echrony ww. informecji i lajienite ze vzajlęde na status wnioskłodewry: Data :	Wolasi. Mica informacia i talamaina vasuata usa umindru nousinsu bul obiata achonasi		
Podatova przorna ochrony ww. informacji i tajamnic ze względu na status wnoskodowcy:	viskaz, ktore informacje i tajemnice zawerte we wniosku powinny byc objęte dchroną:	1	
Podatova pravna ochrony vvv. informacji i tajennic ze vzględu na status wnieskodowej:			
Podstava przvna odrony ww. informacji i tajemic ze vzględu ne status wnioskodewoj:			
Podatova pravna schrony ww. informacji i tajemnic ze względu ne status wnioskisdewcy:			
Podatava przoma ochrony wo. informacji i tajemnic ze vzględu na status wnioslodowoj: Datava		1	
Dete : Dessg	Podstawa prawna ochrony ww. informacji i tajemnic ze względu na status wnioskodawcy:		
Deta :Dostaj			
Data : Downy			
Osta :Dostaj			
Dete :Dessg			
Data :Dossay		J l	
	Data : Dzisla		

ojektu należy wybrać zakładkę Część VI – Oświadczenie z panelu głównego formularza wniosku.

Po wybraniu zakładki VI Oświadczenie w formularzu wniosku wyświetli się dodatkowy panel z zaznaczoną opcją Nie wnioskuję o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku.

Natomiast jeżeli wnioskodawca wnioskuje o ochronę informacji i tajemnic zawartych we wniosku o dofinansowanie, należy wybrać opcję Wnioskuję o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku i wypełnić poniżej dwa pola

tekstowe zgodnie z ww. zakresem. Po czym należy uzupełnić pole Data poprzez kliknięcie przycisku Dzisiaj.

7. ZAŁĄCZNIKI

W przypadku załączenia załączników do wniosku o dofinansowanie, należy wybrać zakładkę Część VII – Załączniki panelu głównego formularza wniosku, wpisać nazwę załącznika w polu Załącznik i kliknąć przycisk Dodaj.

Wojewódzk	Urząd Pracy w Szczecinie. Wniosek wersja 1.4	-X-
Część III	Charakterystka projektu Część IV - Budżet projektu Część V - Szczegółowy budżet projektu Część VI - Oświadczenie Część VII - Załączniki	4)
	alązzatk : Dodaj	Wydruki Waliduj
	Edjeg Usud	

Walidacja i wydruk wniosku o dofinansowanie projektu

Przed wydrukowaniem wniosku należy najpierw zweryfikować poprawność jego wypełnienia. W tym celu należy z bocznego menu formularza kliknąć przycisk *Walidacja*.

Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione błędnie, zostanie wyświetlone *okno walidacji* wskazujące wykryty błąd, który należy poprawić. Po poprawieniu błędu i ponownym kliknięciu przycisku *Walidacja* nie będzie się on już wyświetlał. Dla poprawnie wypełnionego wniosku wyświetli się okno z komunikatem, iż *Walidacja przebiegła pomyślnie*.

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie. Wniosek wersja 1.5	
Cepté 11 II - Informage o projekte i Winosladowca Cepté III - Charatterystila projekta Cepté IV - Budset projekta Cepté V - Stoczegillewy budset projekta Cepté V - Ge	Microsoft Excel
Partyce budietowe: Walking Tradi pagogi: Pomos de minimis Jednost General 2016	Walidacja przebiegła pomyślnie
Tak	ОК

Microsoft Excel	X
Czy chcesz zakończyć wypełnia	nie wniosku
Tak	Nie

Po kliknięciu przycisku *OK* w ww. komunikacie wyświetli się komunikat *Czy* chcesz zakończyć wypełnianie wniosku. Po potwierdzeniu zakończenia wypełnienia wniosku, wszystkie strony wydruku opatrzone są w stopce sumą kontrolna – symbol pozwalający na stwierdzenie czy wszystkie strony wydruku pochodzą z jednego pliku oraz stwierdzenie zgodności wydruku (tzw. wersja papierowa) z wersją wniosku w postaci pliku Excel, który jest przekazywany do IP.

Suma kontrolna jest widoczna również w Arkuszu1 formularza wniosku pod przyciskiem Wypełnij wniosek. Wszelkie zmiany i edycja wniosku o dofinansowanie projektu powodują

l I	Adres poczty elektronicznej.	อมกอม	1		_
	Numer faksu:	516541			
	Adres: [jeśli inny niż w pkt 2.6]	SDFVSDF		*** 1 ** 1 **	
				Wypelnij wniosek	
			1		
	Suma	kontrolna wniosku: 616			_
			Suma kontrolna	wniosku:	616

zmianę sumy kontrolnej. Po zmianie dowolnego znaku w formularzu należy ponownie wydrukować całość wniosku (niemożliwa jest "podmiana" jednej lub kilku stron w całym wydruku), w przeciwnym razie sumy kontrolne

		510,00 21	510,00 24	1 020,00 21	
1	Wydruki	100.00 4	100.00 /	1.000.00.0	×
av	Zaznacz wszystko			Po	dgląd wydruku
	Część I i II - Informacje o projekcie i Wni	ioskodawca	Wyślij do pro	gramu OneNot	te 2010 💌
	Część III-1 - Charakterystka projektu		-		Profession
a:	Część III-2 - Charakterystka projektu		Ilość kopii :	1	Drukuj
1	Część III-3 - Charakterystka projektu				
	Część IV - Budżet projektu				PDF
	Część V - Szczegółowy budżet projektu				
	Część VI - Oświadczenie				Zamkali
	Część VII - Załączniki				Zamknij

na poszczególnych stronach nie będą ze sobą zgodne.

Równocześnie wraz z wersją elektroniczną formularza wymagane jest wydrukowanie i złożenie do IP podpisanej wersji papierowej formularza wniosku. W celu utworzenia wydruku należy kliknąć przycisk *Wydruk* na panelu głównym formularza wniosku.

W wyświetlonym ognie dialogowym należy zaznaczyć odpowiednią część wniosku, którą chcemy wydrukować lub całość wniosku – *Zaznacz wszystko*. Następnie należy wybrać drukarkę,

ilość kopii i kliknąć przycisk Drukuj.

W celu utworzenia wersji wniosku w formacie PDF należy zaznaczyć przynajmniej dwie części wniosku i kliknąć przycisk *PDF*. W przypadku potrzeby stworzenia formatu PDF dla jednej części wniosku należy zaznaczyć tylko daną część wniosku.

UWAGA!

Wydruk formularza wniosku, który nie został pozytywnie zwalidowany (tzn. system wyświetlił listę błędów w oknie walidacji) będzie posiadał w stopce oznaczenie *Wydruk próbny*. Informacja taka będzie się pojawiała na wydruku formularza wniosku do czasu pozytywnego przejścia walidacji. Wydruk posiadający takie oznaczenie nie może zostać złożony do IP.