

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**

Projekt z dnia 10 marca 2015 r.

**Szczecin, 10 marca 2015 r.**

1. **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO POWIATOWEGO URZĘDU PRACY FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EFS W RAMACH RPO WZ 2014-2020**
2. **INFORMACJE O PROJEKCIE**
   1. **Numer i nazwa Osi Priorytetowej** - należy wybrać właściwą Oś Priorytetową z listy rozwijanej –   
      Oś priorytetowa VI *Rynek pracy*.
   2. **Numer i nazwa Priorytetu inwestycyjnego** - należy wybrać właściwy Priorytet Inwestycyjny z listy rozwijanej - Priorytet Inwestycyjny 8i *Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukującym pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także podejmowanie lokalnych inicjatyw na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników*. Wybranie Priorytetu Inwestycyjnego możliwe jest jedynie w przypadku, gdy wybrana została Oś Priorytetowa.
   3. **Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** - z listy wyboru należy wybrać właściwą instytucję, w której wniosek o dofinansowanie projektu zostanie złożony.
   4. **Numer naboru** - należy wpisać numer naboru określony w ogłoszeniu o konkursie/ regulaminie konkursu dokładnie w takim formacie, w jakim został on podany w odpowiednim ogłoszeniu o konkursie/ regulaminie konkursu.
   5. **Tytuł projektu** - musi być inny niż nazwa Programu, Osi Priorytetowej, Priorytetu Inwestycyjnego występujących w programie. Nazwa powinna nawiązywać do typu projektu, realizowanych działań, grupy docelowej i nie może być dłuższa niż 200 znaków i powinna zaczynać się od litery lub cyfry – nie powinno się stosować innych znaków jako pierwszego znaku w tytule projektu (np. cudzysłów, myślnik, nawias, itp.).
   6. **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 nie może być wcześniejszy niż 1 stycznia 2015 roku, a data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku. Końcowa data realizacji projektu powinna być określona z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 3.2 pkt 4) *Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*.

|  |
| --- |
| **UWAGA!**  Wypełnienie okresu realizacji projektu jest warunkiem niezbędnym do dalszej edycji wniosku - na podstawie dat wpisanych jako okres realizacji projektu, automatycznie tworzone i opisywane są kolumny w ramach **Budżetu** i **Szczegółowego budżetu** **projektu (**odpowiednia liczba kolumn określających rok) oraz kolumny w ramach **Zadań i harmonogramu** **realizacji projektu** (odpowiednia liczba, zakres i oznaczenie kolumn dla kwartałów realizacji projektu).  **WAŻNE!** W przypadku edycji wcześniej zapisanego wniosku, przy zmianie okresu realizacji projektu część danych  w *Szczegółowym budżecie projektu*, *Budżecie* oraz *Zadań i harmonogramie realizacji projektu* może zostać utracona. Sytuacja taka występuje, gdy zmieniona zostanie data rozpoczęcia realizacji projektu lub data zakończenia realizacji projektu. |

* 1. **Obszar realizacji projektu** - należy określić obszar realizacji projektu z dokładnością do konkretnego powiatu i województwa (poprzez imienne wskazanie).
  2. **Projekt w ramach inżynierii finansowej** – nie dotyczy.
  3. **Projekt zakłada rozliczanie kosztów w oparciu o kwoty ryczałtowe** – nie dotyczy.

1. **WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)**
   1. **Nazwa wnioskodawcy** – należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy wskazując nazwę powiatu oraz nazwę PUP, tj. Powiat Policki / Powiatowy Urząd Pracy w Policach. Pole posiada ograniczenie do 250 znaków.

.

* 1. **Status prawny** – z rozwijanej listy należy wybrać odpowiedni status prawny Wnioskodawcy – *powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne.*
  2. **NIP** – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. Maksymalny limit znaków dla tego pola to 25. Dla NIP polskiego występuje walidacja tego pola – nr NIP musi zostać prawidłowo wpisany.
  3. **REGON** – należy wpisać numer REGON, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.
  4. **Adres siedziby** – należy wpisać nazwę ulicy, numer budynku, numer lokalu, miejscowość, kod pocztowy, numer telefonu, numer fax, adres strony internetowej właściwe dla siedziby Wnioskodawcy (jeśli dotyczy).   
     W przypadku, gdy nie ma możliwości wypełnienia, któregoś z ww. pól należy wpisać „nie dotyczy”.
  5. **Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy** – należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy zgodnie z upoważnieniem lub pełnomocnictwem.

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 2.6. Upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy może być dostarczone instytucji właściwej do rozpatrzenia wniosku do weryfikacji już   
po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej, 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/y wskazana/e w punkcie 2.6 wniosku jest/są to osoba/y, które podpisują wniosek w części VI. *Oświadczenie* lub składają wniosek   
za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób. Pole posiada ograniczenie do 150 znaków.

**2.7 Osoba do kontaktów roboczych** – należy wpisać imię i nazwisko pracownika PUP wyznaczonego   
do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie IOK/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 2.5 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”.

1. **CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU**
   1. **Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WZ 2014-2020**
      1. **Cel szczegółowy RPO WZ 2014-2020, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu**

Należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedni cel szczegółowy RPO WZ 2014-2020, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu.

* + 1. **Opis projektu**

W punkcie 3.1.2 należy podać krótki opis projektu, który zawarty zostanie w SL2014, np.:

*Celem projektu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia osób młodych 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 powyżej 29 roku życia 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.*

Jeżeli charakter projektu wymaga zachowania trwałości rezultatów, należy ją opisać w tym punkcie   
(w szczególności czego dotyczy, jaki jest okres trwałości).

**WAŻNE!**

Punkt 3.1.2 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 IOK.

* + 1. **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 bezpośredniego 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 względem powyższego celu.

Wskaźniki rezultatu i produktu należy wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych. Lista rozwijana uwzględnia wskaźniki opisane w ramach *Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych*. Dla każdego Priorytetu Inwestycyjnego wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie krajowym, wobec czego również wnioskodawcy w ramach realizowanych projektów muszą wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu. W przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych przez PUP konieczne jest wybranie wszystkich wskaźników produktu i rezultatu określonych dla danego poddziałania w SzOOP. Przed określeniem wartości wskaźników konieczne jest zapoznanie się   
z ich definicjami zawartymi w załączniku do SzOOP.

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów w ramach danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, PUP może określić też własne wskaźniki pomiaru celu (nazwa tak określonego wskaźnika nie może być dłuższa niż 150 znaków) zgodnie ze specyfiką projektu (wskaźniki projektowe). Jednocześnie,   
w zależności o brzmienia kryteriów wyboru projektów, konieczne jest niekiedy określenie wskaźników, służących weryfikacji spełnienia danego kryterium, np. kryterium efektywności zatrudnieniowej.

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 bezpośredniego 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 SzOOP oraz zasady określone w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020 (*dalej jako *„*Wytyczne monitorowania”*).*

Układ tabeli w podpunkcie 3.1.3 podkreśla orientację na osiąganie rezultatów już na etapie opracowywania koncepcji projektu. Punktem wyjścia jest więc określenie wskaźników rezultatu, a następnie powiązanych z nimi wskaźników produktu.

Dla każdego wskaźnika rezultatu i produktu należy określić wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie celu szczegółowego RPO WZ 2014-2020. Wartość docelowa wskaźników powinna odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie, dotyczyć zakresu wsparcia projektowego oraz wskazywać zmianę, jaką wnioskodawca chce dokonać dzięki realizacji projektu.

Na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić jego wartość bazową, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu (w kolumnie trzeciej podpunktu 3.1.3). Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej. 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 bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana.

|  |
| --- |
| **UWAGA!**  Wartości docelowe wskaźników rezultatu i produktu 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. Jednocześnie, jeżeli wnioskodawca na etapie przygotowywania wniosku nie wie w jakich proporcjach uczestniczyć będą kobiety i mężczyźni, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „checkbox”) znajdujące się obok pola „Ogółem”, w celu odblokowania kolumny „O” („ogółem”). Umożliwi to „ręczne” wpisanie planowanej liczby uczestników projektu – bez konieczności podawania ich liczby w podziale na płeć. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika produktu  i rezultatu jego wartość obecna i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. |

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 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, a w przypadku wskaźników projektowych (niewybranych z listy rozwijalnej) 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!**  Jeżeli charakter projektu wymaga zachowania trwałości rezultatów, należy ją opisać w punkcie 3.1.2 wniosku  (w szczególności czego dotyczy, jaki jest okres trwałości). |

* + 1. **Wpływ rezultatów na zmniejszenie istniejących w obszarze interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu barier równościowych**

Należy wskazać w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia istniejących w obszarze interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu barier równościowych.

* 1. **Opis grupy docelowej**

W pierwszym polu opisowym należy opisać, 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 (…).

W polu opisowym drugim należy wskazać 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 monitorowania*, a więc jedynie osoby otrzymujące wsparcie bezpośrednie.

Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOOP 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.

Pole opisowe trzecie 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.

Opis przebiegu rekrutacji powinien obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów oraz technik   
i metod rekrutacji, dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu. Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Dlatego   
np. spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy – wieczorem bądź w weekendy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem internetu będzie sposobem nietrafionym w przypadku szkolenia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej jest ograniczony. Kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie naboru uczestników/uczestniczek projektu w przejrzysty sposób. W kryteriach naboru uczestników/uczestniczek projektu należy uwzględnić wykształcenie i posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę umożliwiające rozpoczęcie szkolenia oraz minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione   
do wykonywania zawodu. 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 czwarte służy możliwości uzupełnienia informacji przez wnioskodawcę na temat spełnienia postulatu zgodności z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym z polityką równości szans   
i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz w zakresie równości szans kobiet i mężczyzn w odniesieniu   
do realizowanych działań, etapów i celu, jaki zamierza osiągnąć wnioskodawca.

PUP może zawrzeć informacje dotyczące tzw. barier równościowych (w oparciu o dane jakościowe lub ilościowe), na jakie napotykają uczestniczy i uczestniczki projektu.

PUP może wskazać, jakie konkretne działanie/działania zostaną podjęte w trakcie realizacji projektu w celu zapewnienia równości szans płci i niedyskryminacji. 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*.

W tym polu należy również wskazać w jaki sposób w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Zaplanowanie „równościowej” rekrutacji stanowi bowiem element działań na rzecz wyrównywania szans K i M. Szczegółowe wskazówki w jaki sposób zaplanować rekrutację do projektu pod kątem równości płci znajdują się 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 ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”*.

## 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*. W poniższej instrukcji wskazano te miejsca 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.

W polu „Przewidywana liczba osób objętych wsparciem” – należy wskazać przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu.

* 1. **Zadania i harmonogram realizacji projektu**

Punkt 3.3 wniosku składa się z części tabelarycznej, która tworzona jest na podstawie informacji wpisywanych przez wnioskodawcę w następującej kolejności:

1. 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.

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

1. Wskaźnik realizacji celu – dla każdego zadania należy przyporządkować wskaźniki realizacji celu. Przyporządkowanie zadania do odpowiednich wskaźników wskazanych w pkt 3.1.3 wniosku oraz wskazanie wartości wskaźników, które zostaną osiągnięte w ramach zadania następuje poprzez wybranie opcji „Dodaj nowy” i wybór wskaźnika z listy rozwijanej utworzonej ze wskaźników wymienionych w podpunkcie 3.1.3 wniosku.
2. Wartość ogółem wskaźnika dla zadania – należy określić wartość liczbową ogółem wybranego wskaźnika dla zadania. W tej części 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.

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 *Budżecie projektu* oraz w *Szczegółowym budżecie projektu* zapewniana jest automatycznie przez system. Bez wpisania poszczególnych zadań/etapów w ramach punktu 3.3 wniosku nie jest możliwe wypełnienie *Budżetu projektu, Szczegółowego budżetu projektu* i *Harmonogramu realizacji projektu*. Wpisana przez wnioskodawcę nazwa zadania/etapu nie jest liczona w ramach limitu liczby znaków, ale nie może przekraczać 150 znaków. 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.

Uzupełnienie 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).

* 1. **Kwoty ryczałtowe**

Nie dotyczy.

* 1. **Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy**

Nie dotyczy.

* 1. **Rola oraz potencjał i doświadczenie partnera/ów**

Nie dotyczy.

1. **BUDŻET PROJEKTU**

Nazwy zadań są automatycznie przenoszone z części 3.3 Zadania i harmonogram realizacji projektu”. Natomiast 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 5. Szczegółowy budżet projektu. Należy zatem przed przejściem do części dotyczącej „Budżetu” w pierwszej kolejności wypełnić „Szczegółowy budżet projektu”.

1. **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 punkcie 3.3 Zadania   
i harmonogram realizacji projektu.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc   
po przecinku).

**4.1. KOSZTY OGÓŁEM** (tę część system sam nam wylicza na podstawie uzupełnianych poniższych danych odnoszących się do kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich projektu).

**4.1.1 KOSZTY BEZPOŚREDNIE**

W pozycji 4.1.1 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, kosztu jednostkowego oraz łącznej wartości danego wydatku. W ramach kosztów bezpośrednich wnioskodawca nie może ująć kosztów z katalogu kosztów pośrednich, o którym mowa w kolejnej części instrukcji – „Koszty pośrednie”.

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.

Należy jednak zaznaczyć, że w przypadku projektów pozakonkursowych PUP, nie ma obowiązku wskazywania metodologii wyliczania wartości wydatków objętych pomocą *de minimis* w polu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

**4.1.2 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 i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2003 r. poz. 674, z późn, zm.). 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 wartość procentową 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 wartości procentowej, kwotę w złotych, jaka będzie przeznaczona   
na koszty pośrednie w ramach projektu.

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

1. **OŚWIADCZENIA**

W polu „Data wypełnienia”należy wybrać datę z kalendarza.

**WAŻNE!** Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących   
w imieniu wnioskodawcy, wskazane/a w punkcie 2.6 wniosku.

Obowiązek opatrzenia wniosku podpisem osoby (osób) wskazanej (wskazanych) w punkcie 2.6 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 system.

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 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 wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony określonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku. Jeżeli wnioskodawca wnioskuje   
o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym z limitem 3000 znaków wskazuje, które informacje   
i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną. Jeżeli PUP nie wnioskuje o ochronę informacji i tajemnic zawartych we wniosku o dofinansowanie, należy wybrać opcję „Nie wnioskuję”.

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.

1. **ZAŁĄCZNIKI**

*Załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP finansowanego ze środków FP w ramach PO WER 2014-2020*

*(nazwa beneficjenta) (miejscowość, data)*

……………………… ………………………

**Oświadczenie**

Ja niżej podpisany ……………………………………… *(imię i nazwisko)* działając w imieniu …………………………………… *(nazwa beneficjenta)*

oświadczam, że zgodnie z art. 125 ust. 3 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320)*

dysponuję potencjałem administracyjnym, finansowym i operacyjnym umożliwiającym prawidłową realizację projektu ………………………….. *(nazwa projektu)* zgodnie warunkami wsparcia określonymi w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

Jednocześnie oświadczam, że uzyskałem dostęp do dokumentów określających ww. warunki wsparcia.

………………………………………..

*(podpis)*