

Uchwała Nr 765/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 06 lipca 2015 r.

w sprawie przyjęcia zasad ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 6.1 *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy* – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 596, ze zm.) oraz art. 9 ust. 1 pkt 2 oraz art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1146, ze zm.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Postanawia się przyjąć zasady ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 6.1 *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy* – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, w dziedzinie objętej wsparciem przez Europejski Fundusz Społeczny, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Zasady ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 6.1 *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy* – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 określają kryteria wyboru do dofinansowania projektów pozakonkursowych, realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy.

§ 3

Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

**Uzasadnienie
do Uchwały Nr765/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 06 lipca 2015 r.**

w sprawie przyjęcia zasad ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, Instytucją Zarządzającą, odpowiedzialną za prawidłową realizację Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Następnie w myśl art. 9 ust. 2 pkt 2 wyżej wymienionej ustawy do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności wybór projektów, które będą dofinansowane w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Jednocześnie Uchwałą Nr 395/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 2 kwietnia 2015 r. zadania związane z realizacją Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie m.in. Priorytetu inwestycyjnego 8i *Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników*, w ramach którego zaplanowano Działanie 6.1 *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ*, powierzono Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Poznaniu.

W oparciu o art. 38 ust. 1 pkt 2 przywołanej wyżej ustawy, projekty, które otrzymają dofinansowanie, wyłonione zostaną w trybie pozakonkursowym.

Biorąc pod uwagę przepisy ustawy oraz w celu zapewnienia przejrzystości reguł obowiązujących w trakcie wyboru projektu do dofinansowania, konieczne jest przyjęcie zasad ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 6.1 *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ* w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Zasady ubiegania się o dofinansowanie, stanowiące załącznik do niniejszej uchwały, określają m.in. przedmiot naboru, kryteria i sposób wyboru do dofinansowania projektów pozakonkursowych realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy oraz wzór wniosku o dofinansowanie.

W związku z powyższym podjęcie uchwały w przedmiotowym kształcie jest w pełni uzasadnione.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

Zasady ubiegania się o dofinansowanie w ramach

Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie

Oś Priorytetowa 6. *Rynek pracy*

Działanie 6.1 - Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ

NABÓR NR RPWP.06.01.00-IZ-00-30-001/15



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

zaprasza

do składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów

w ramach

Osi priorytetowej 6. Rynek pracy

**Działanie 6.1 - Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych
i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe
realizowane przez PSZ**

Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

Termin naboru: 13.07.2015 r. – 24.07.2015 r.

Wnioski o dofinansowanie projektów należy składać w dwóch formach:

w wersji elektronicznej za pośrednictwem Lokalnego Systemu

Informatycznego (LSI 2014+) do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego

Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz

w wersji papierowej osobiście, kurierem lub pocztą w siedzibie

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37,

budynek A – Punkt Informacyjny, w godzinach 7.30-15.30.

**O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się wyłącznie powiatowe urzędy
pracy z terenu województwa wielkopolskiego.**

Realizacja projektu musi mieścić się w okresie:

01.01.2015 r. - 30.06.2016 r.

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	3
Wykaz skrótów.....	4
I Podstawowe informacje na temat naboru	5
1. Informacje ogólne	5
2. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru.....	6
3. Miejsce składania wniosków	6
4. Dane teleadresowe	7
II. Podstawa prawna i dokumenty programowe naboru	7
III Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów.....	9
IV. Typy operacji przewidziane do realizacji w ramach projektu	11
V. Warunki realizacji projektów w zakresie aktywizacji zawodowej wynikające z WRPO 2014+.....	13
VI. Kryteria wyboru projektów dla projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy	19
VII. Złożenie wniosku o dofinansowanie	20
VIII. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie	22
Ocena formalno-merytoryczna wniosków	22
IX. Forma finansowania i rozliczania projektu	25
X. Wymagane załączniki na etapie składania wniosku o dofinansowanie:	27
XI. Załączniki	28

Wykaz skrótów

EFS	Europejski Fundusz Społeczny
FP	Fundusz Pracy
IZ	Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ – WUP w Poznaniu (Podmiot odpowiedzialny za nabór i ocenę wniosków)
KM WRPO 2014+	Komitet Monitorujący Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020
LSI 2014+	Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020
SL2014	Centralny System Informatyczny SL2014
PSZ	Publiczne Służby Zatrudnienia
PUP	Powiatowy Urząd Pracy
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych
UMWW (DPR)	Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
WRPO 2014+	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy



I Podstawowe informacje na temat naboru

1. Informacje ogólne

- Przedmiotem naboru są projekty powiatowych urzędów pracy współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 6. *Rynek Pracy Działania 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ WRPO 2014+.*
- Celem interwencji jest zwiększenie możliwości zatrudnienia osób powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy zarejestrowanych w PUP zakwalifikowanych do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) lub profilu pomocy II (tzw. wymagający wsparcia) w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, należące co najmniej do jednej z poniższych grup:
 - osoby długotrwale bezrobotne¹,
 - kobiety,
 - osoby z niepełnosprawnościami,
 - osoby o niskich kwalifikacjach²,
 - osoby w wieku 50 lat i więcej.
- W ramach projektów mogą być realizowane instrumenty i usługi rynku pracy wynikające z Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z wyłączeniem robót publicznych.
- Funkcję Instytucji Zarządzającej (IZ) dla Osi Priorytetowej 6. Rynek pracy WRPO 2014+ pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań, jako podmiot odpowiedzialny za nabór i ocenę wniosków.

¹ Mając na uwadze odmienną definicję osoby długotrwale bezrobotnej określoną przez Komisję Europejską na potrzeby monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego w porównaniu z definicją tej grupy określoną w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, na potrzeby monitorowania projektów EFS stosowana będzie definicja wskazana przez Komisję Europejską. Dla umożliwienia monitorowania tej grupy w systemie SYRIUSZ dodana zostanie odrębna kategoria odnosząca się do definicji KE celem odróżnienia od definicji określonej w w/w ustawie. Definicja osoby długotrwale bezrobotnej znajduje się w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*

² Za osoby niskowyszkolone uznaje się osoby o niskich kwalifikacjach, tj.: osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w Zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.



- Ocena formalno-merytoryczna projektów dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów (załącznik nr 4).
- Ileć w niniejszym dokumencie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendaryzowych, a terminy wskazane w niniejszym dokumencie obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień przypadający po dniu lub dniach wolnych od pracy.
- Z uwagi na fakt, iż dokumenty dotyczące WRPO 2014+ podlegają zmianom, WUP w Poznaniu zastrzega sobie prawo do wprowadzania uzupełnień w niniejszych założeniach w trakcie trwania naboru. W związku z powyższym, zaleca się, aby powiatowe urzędy pracy na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych www.efs.wup.poznan.pl oraz www.wrpo.wielkopolskie.pl.

2. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w wersji elektronicznej będzie prowadzony od dnia 13 lipca 2015 r. od godz. 00.00 do dnia 24 lipca 2015 r. do godz. 15.30.

3. Miejsce składania wniosków

Wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP należy przesłać w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (LSI 2014+).

Wnioski o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP w tożsamej wersji papierowej będą przyjmowane w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, budynek A Punkt Informacyjny w godz. 7.30 do 15.30. Wnioski można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską w terminie 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej. W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do siedziby Urzędu.



4. Dane teleadresowe

Dodatkowych informacji udziela Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 14.00, tel. 61 846 38 23, e-mail: infoefs@wup.poznan.pl

II. Podstawa prawna i dokumenty programowe naboru

1. Akty prawne:

- a. rozporządzenie 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, z późn. zm.) – zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;
- b. rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);
- c. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (projekt);
- d. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 488 z późn. zm.);
- e. ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.) – zwana dalej ustawą z dnia 11 lipca 2014 r.;

- f. ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.), zwana dalej ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- g. ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- h. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- i. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1294).

2. Dokumenty i wytyczne:

- a. Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020 z dnia 12 grudnia 2014 r. (zwany dalej WRPO 2014+);
- b. Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa z dnia 21 maja 2014 r.;
- c. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych WRPO 2014+ dla Działania 6.1 *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PS*, zatwierdzony 23 czerwca 2015 r. przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego;
- d. Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 zatwierdzone 30 stycznia 2015 r. (załącznik nr 12);
- e. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, z dnia 10 kwietnia 2015 r. (zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków);
- f. Wytyczne 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, z dnia 8 maja 2015 r.;



- g. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (projekt);
- h. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
- i. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.;
- j. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 22 kwietnia 2015 r.;
- k. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 30 kwietnia 2015 r.;
- l. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- m. Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta LSI do obsługi WRPO na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+.

UWAGA!!! Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie w ramach projektów pozakonkursowych zobowiązani są do korzystania z aktualnych wersji dokumentów.

Nieznajomość dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku oraz opracowaniem budżetu i konsekwencjami skutkującymi skierowaniem wniosku do poprawy.

Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie bierze na siebie Wnioskodawca.

III Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów

Kwota przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy w ramach Działania 6.1 WRPO 2014+ wynosi ogółem:

47 690 400,00 PLN, w tym:

w 2015 roku: **36 690 400,00 PLN**, oraz w 2016 roku: **11 000 000,00 PLN**.

Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi: 85% (środki UE) + 15% (środki Funduszu Pracy będące w dyspozycji samorządu powiatu).

W roku 2015 należy zaplanować wydatkowanie na kwotę wskazaną w piśmie Ministra Pracy i Polityki Społecznej. Od 1 stycznia 2016 r. do 30 czerwca 2016 r., na realizację działań projektowych przeznaczyć można dodatkową kwotę w wysokości nie wyższej niż 29,98% środków FP z 2015 roku. Dodatkowe środki będą pochodziły z puli FP przyznanej na realizację projektów pozakonkursowych PUP w ramach Działania 6.1 WRPO 2014+ w 2016 roku.

Lp.	Powiat	EFS projekty w ramach WRPO 2014+ w 2015 r. (zł)	Krajowy wkład publiczny projekty w ramach WRPO 2014+ w 2015 r. (zł)	Kwota środków FP na realizację projektów w ramach WRPO 2014+ w 2015 r. (zł)	Przewidywana liczba osób objętych wsparciem w ramach projektu
1	2	3	4	5=3+4	6
1	Chodziecki	957 700,00	169 000,00	1 126 700,00	148
2	Czarnkowsko- Trzcianecki	1 008 600,00	178 000,00	1 186 600,00	154
3	Gnieźnieński	1 751 300,00	309 100,00	2 060 400,00	268
4	Gostyński	852 700,00	150 500,00	1 003 200,00	130
5	Grodziski	545 400,00	96 200,00	641 600,00	84
6	Jarociński	939 500,00	165 800,00	1 105 300,00	144
7	Kaliski	1 153 600,00	203 600,00	1 357 200,00	177
8	Kępiński	427 300,00	75 400,00	502 700,00	65
9	Kolski	1 347 200,00	237 700,00	1 584 900,00	206
10	Koniński	2 931 000,00	517 200,00	3 448 200,00	449
11	Kościański	569 900,00	100 600,00	670 500,00	87
12	Krotoszyński	690 000,00	121 800,00	811 800,00	106
13	Leszczyński	888 000,00	156 700,00	1 044 700,00	136
14	Międzychodzki	459 000,00	81 000,00	540 000,00	70
15	Nowotomyski	523 200,00	92 300,00	615 500,00	80
16	Obornicki	641 700,00	113 200,00	754 900,00	98



17	Ostrowski	1 167 000,00	205 900,00	1 372 900,00	179
18	Ostrzeszowski	641 300,00	113 200,00	754 500,00	98
19	Piński	1 292 800,00	228 100,00	1 520 900,00	198
20	Pleszewski	712 200,00	125 700,00	837 900,00	109
21	Poznański	2 900 000,00	511 800,00	3 411 800,00	444
22	Rawicki	660 900,00	116 600,00	777 500,00	101
23	Słupecki	1 054 400,00	186 100,00	1 240 500,00	161
24	Szamotulski	748 600,00	132 100,00	880 700,00	115
25	Średzki	949 200,00	167 500,00	1 116 700,00	145
26	Śremski	490 600,00	86 600,00	577 200,00	75
27	Turecki	867 400,00	153 100,00	1 020 500,00	133
28	Wągrowiecki	1 374 600,00	242 600,00	1 617 200,00	211
29	Wolsztyński	426 900,00	75 400,00	502 300,00	65
30	Wrzesiński	1 066 500,00	188 200,00	1 254 700,00	163
31	Złotowski	1 148 300,00	202 600,00	1 350 900,00	176
łącznie		31 186 800,00	5 503 600,00	36 690 400,00	4 775

Kwota przypadająca na jednego uczestnika nie powinna przekraczać 9 987,50 PLN.

IV. Typy operacji przewidziane do realizacji w ramach projektu

Instrumenty i usługi rynku pracy wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z wyłączeniem robót publicznych, odnoszące się do następujących typów operacji:

- instrumenty i usługi rynku pracy służące indywidualizacji wsparcia oraz pomocy w zakresie określenia ścieżki zawodowej (obligatoryjne)³:
 - identyfikacja potrzeb osób po 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy,
 - kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy w zakresie wyboru zawodu zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami wspieranej osoby lub poradnictwo

³ Wsparcie indywidualnej i kompleksowej aktywizacji zawodowo-edukacyjnej opierać się ma na co najmniej trzech elementach indywidualnej i kompleksowej pomocy (dwa z nich wskazane jako obligatoryjne, trzeci i kolejne – fakultatywne – wybierane w zależności od potrzeb i możliwości osób, którym udzielane jest wsparcie.



zawodowe w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej, w tym podnoszenia lub uzupełniania kompetencji i kwalifikacji zawodowych,

- instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób, u których zidentyfikowano potrzebę uzupełnienia lub zdobycia nowych umiejętności i kompetencji:
 - kontynuacja nauki dla osób po 29 roku życia, u których zdiagnozowano potrzebę uzupełnienia edukacji formalnej lub potrzebę potwierdzenia kwalifikacji m.in. poprzez odpowiednie egzaminy,
 - nabywanie, podwyższanie lub dostosowywanie kompetencji i kwalifikacji, niezbędnych na rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie, m.in. poprzez wysokiej jakości szkolenia,
- instrumenty i usługi rynku pracy służące zdobyciu doświadczenia zawodowego wymaganego przez pracodawców:
 - nabywanie lub uzupełnianie doświadczenia zawodowego oraz praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania danego zawodu, m.in. poprzez staże i praktyki, spełniające standardy wskazane w Europejskiej Ramie Jakości Praktyk i Staży,
 - wsparcie zatrudnienia osoby po 29 roku życia u przedsiębiorcy lub innego pracodawcy, stanowiące zachętę do zatrudnienia, m.in. poprzez pokrycie kosztów subsydiowania zatrudnienia dla osób, u których zidentyfikowano adekwatność tej formy wsparcia,
- instrumenty i usługi rynku pracy służące wsparciu mobilności międzysektorowej i geograficznej (uwzględniając mobilność zawodową na europejskim rynku pracy za pośrednictwem sieci EURES):
 - wsparcie mobilności międzysektorowej dla osób, które mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia w sektorze lub branży, m.in. poprzez zmianę lub uzupełnienie kompetencji lub kwalifikacji pozwalającą na podjęcie zatrudnienia w innym sektorze, min. poprzez praktyki, staże i szkolenia, spełniające standardy wyznaczone dla tych usług,
 - wsparcie mobilności geograficznej dla osób po 29 roku życia, u których zidentyfikowano problem z zatrudnieniem w miejscu zamieszkania, m.in. poprzez pokrycie kosztów dojazdu do pracy lub wstępnego zagospodarowania w nowym miejscu zamieszkania, m.in. poprzez finansowanie kosztów dojazdu,
- instrumenty i usługi rynku pracy skierowane do osób niepełnosprawnych:
 - niwelowanie barier jakie napotykają osoby niepełnosprawne po 29 roku życia w zakresie zdobycia i utrzymania zatrudnienia, m.in. poprzez finansowanie pracy asystenta osoby niepełnosprawnej, którego praca spełnia standardy wyznaczone dla takiej usługi.
- instrumenty i usługi rynku pracy służące rozwojowi przedsiębiorczości i samozatrudnienia:
 - wsparcie osób po 29 roku życia w zakładaniu i prowadzeniu własnej działalności gospodarczej poprzez udzielenie pomocy bezzwrotnej (dotacji) na utworzenie przedsiębiorstwa oraz doradztwo i szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy



i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, a także wsparcie pomostowe.

V. Warunki realizacji projektów w zakresie aktywizacji zawodowej wynikające z WRPO 2014+

1. Grupę docelową projektu stanowią osoby powyżej 29 roku życia pozostające bez pracy, zarejestrowane w PUP, zakwalifikowane do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) lub profilu pomocy II (tzw. wymagający wsparcia) w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, należące co najmniej do jednej z poniższych grup:
 - osoby długotrwale bezrobotne¹,
 - kobiety,
 - osoby z niepełnosprawnościami,
 - osoby o niskich kwalifikacjach²,
 - osoby w wieku 50 lat i więcej.
2. W ramach projektów PUP mogą być finansowane usługi i instrumenty rynku pracy określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z wyłączeniem robót publicznych. Udzielanie wsparcia w postaci usług i instrumentów wskazanych w w/w ustawie musi zostać poprzedzone pogłębioną analizą umiejętności, predyspozycji, problemów zawodowych danego uczestnika projektu, m.in. poprzez opracowanie/aktualizację Indywidualnego Planu Działania (IPD), o którym mowa w art. 34a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Analiza ta pozwoli na dopasowanie oferty pomocy w taki sposób, aby odpowiadała na rzeczywiste potrzeby danego uczestnika projektu. Każdy z uczestników projektu powinien otrzymać ofertę wsparcia obejmującą wszystkie formy wsparcia z uwzględnieniem profilu pomocy, które zostaną u niego zidentyfikowane i określone w IPD jako niezbędne w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy lub pozyskaniu zatrudnienia⁴.
3. IZ rekomenduje, by w celu uzyskania wskaźnika efektywności zatrudnieniowej oraz jak najwyższej jakości udzielanego wsparcia uczestnikom projektów PUP nie były przedstawiane inne oferty pracy, niż spełniające poniższe warunki:

⁴ W przypadku gdy osoba przystępująca do projektu posiada aktualny Indywidualny Plan Działania lub otrzymała wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, może się kwalifikować do projektu, a udzielone jej wcześniej ww. formy wsparcia nie muszą być ponownie udzielane w ramach projektu.



- a. w przypadku stosunku pracy – oferta pracy na okres co najmniej trzech miesięcy, przynajmniej na ½ etatu;
- b. w przypadku umowy cywilnoprawnej – oferta pracy na minimum trzy pełne miesiące i wartość całej umowy jest równa lub wyższa trzykrotności minimalnego wynagrodzenia;
- c. w przypadku umowy cywilnoprawnej zawartej na okres krótszy niż trzy miesiące (umowy o dzieło) – wartość całej umowy jest równa lub wyższa trzykrotności minimalnego wynagrodzenia.

Wysokość minimalnego wynagrodzenia określana jest corocznie na podstawie ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U z 2002 r., nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

4. Uczestnikiem projektu jest osoba fizyczna bezpośrednio korzystająca z interwencji EFS. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu (w przypadku osób fizycznych dotyczących co najmniej płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia, sytuacji gospodarstwa domowego) i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. Osób niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników. Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia).

Urzędy pracy realizujące projekty pozakonkursowe wykazują wszystkie udzielone formy wsparcia w systemie teleinformatycznym, w tym również tzw. formy bezkosztowe jak pośrednictwo pracy czy poradnictwo zawodowe. Co do zasady, uczestnikiem projektu jest osoba, na którą beneficjent poniósł wydatki w ramach projektu. Niemniej jako uczestnika projektu należy wykazać również osobę, która jako pierwszą formę wsparcia otrzymała np. poradnictwo zawodowe.

5. **Należy zwrócić uwagę, iż proces rekrutacji uczestników projektu powinien zakończyć się do dnia 31 grudnia 2015 r.**



6. Wskaźniki stosowane w ramach naboru oraz ich planowane do osiągnięcia wartości:

Wskaźnik	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej dla Działania 6.1 Rynek pracy
Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu (C) (osoby) (w tym kobiety)	procenty	- 34,65 - liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie, liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie; - 30,00 - liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie; - 20,00 - liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie
Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (C) (osoby) (w tym kobiety)	procenty	21,08 - liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie, liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie, liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie, liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie
Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej (szt.)	sztuki	3 474
Liczba osób objętych wsparciem aktywizacji zawodowej w programie (osoby)	osoby	4 775
Liczba osób objętych wsparciem aktywizacji zawodowej w programie - w tym kobiety (osoby)	osoby	2 631
Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie (C) (osoby)	osoby	4 775



Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie (C) - w tym kobiety(osoby)	osoby	2 631
liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie (C) (osoby)	osoby	1 702
liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (C) (osoby)	osoby	227
liczba osób z w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie (osoby)	osoby	799
liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie (osoby)	osoby	2 049
liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie (osoby)	osoby	2 026

7. W ramach projektu obligatoryjne jest monitorowanie poniższych wskaźników:

- **Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu - wskaźniki kluczowe:**
 - Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie;
 - Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie;
 - Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie;
 - Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie;
 - Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie;
 - Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie;



- **Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu - wskaźniki specyficzne dla programu:**
 - Liczba osób objętych wsparciem aktywizacji zawodowej w programie;
 - **Planowane rezultaty realizacji projektu – wskaźniki specyficzne dla projektu:**
 - ogólny wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla uczestników niekwalifikujących się do żadnej z poniżej wymienionych grup docelowych – na poziomie co najmniej 43%;
 - dla osób z niepełnosprawnościami – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 17%;
 - dla osób długotrwale bezrobotnych – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 35%;
 - dla osób o niskich kwalifikacjach – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 36%.
8. Sposób prezentacji wskaźników we wniosku o dofinansowanie oraz wymogi w tym zakresie określa instrukcja do wniosku o dofinansowanie realizacji projektów. Każdy wnioskodawca, przed złożeniem wniosku o dofinansowanie powinien zapoznać się z Wykazem wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego stosowanych w ramach naboru dla Działania 6.1 (załącznik nr 2).
9. Kryterium efektywności zatrudnieniowej mierzone jest na podstawie zasad określonych w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*. Z uwagi na prace trwające nad projektem ww. wytycznych, wyciąg dotyczący mierzenia efektywności zatrudnieniowej został zawarty w załączniku nr 3 do niniejszego dokumentu.
10. Limity i ograniczenia w realizacji projektów:
- Projekty realizowane są zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
 - Projekty są skierowane do osób z obszaru województwa wielkopolskiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa wielkopolskiego);
 - Dla każdego uczestnika projektu zostanie przygotowany indywidualny plan działania;
 - Projekty z zakresu aktywizacji zawodowej uwzględnią efektywność zatrudnieniową określoną w wytycznych horyzontalnych;



- W przypadku wsparcia tworzenia białych i zielonych miejsc pracy pod uwagę będą brane wyniki i analizy zapotrzebowania na wsparcie w tym zakresie;
- W przypadku wsparcia skierowanego do rolników mowa jest o właścicielach lub posiadaczach samoistnych lub zależnych nieruchomości rolnej w rozumieniu przepisów krajowych, o nieprzekraczającej powierzchni użytków rolnych określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych nie przekraczających powierzchni określonej w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W wyniku udziału w projekcie uczestnik musi uzyskać wpis do rejestru Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- Osoby poszukujące zatrudnienia aby być uczestnikami projektu nie mogą być osobami pracującymi;
- Na potrzeby monitorowania wskaźników osoby długotrwale bezrobotne rozumiane są zgodnie z definicją wynikającą z wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących monitorowania i ewaluacji EFS 2014-2020 (tj. w przypadku osób w wieku 25 lat i więcej osoby pozostające bezrobotnymi ponad 12 miesięcy);
- Osoby o niskich kwalifikacjach to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie;
- W obszarach wspieranych z EFS w ramach WRPO 2014+ nie będą finansowane kampanie promocyjne – działania upowszechniające będą realizowane wyłącznie jako uzupełnienie działań wdrożeniowych;
- Wsparcia nie uzyskają projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem do instytucji zarządzającej wniosku o dofinansowanie⁵.

⁵ Art. 65.6 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 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 oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (Rozdział 6 –6.1 Ramy czasowe kwalifikowalności).

VI. Kryteria wyboru projektów dla projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy

- Nabór wniosków PUP jest prowadzony w oparciu o kryteria wyboru projektów dla Działania 6.1 *Rynek pracy* w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, które zostały zawarte w załączniku nr 4.
 - Wyróżnia się kryteria formalne, dostępu, merytoryczne o charakterze horyzontalnym oraz ogólne kryteria merytoryczne punktowe.
1. **Kryteria formalne:** kryteria, których spełnienie jest konieczne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości *tak*, *nie* lub *nie dotyczy*. Wnioski niespełniające kryteriów skierowane są do poprawy lub uzupełnienia.
 2. **Kryteria dostępu:** (zero-jedynkowe); spełnienie kryteriów jest konieczne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu im wartości *tak* lub *nie*. Projekt zostaje wybrany do dofinansowania, gdy spełni wszystkie kryteria określone dla Działania 6.1. Jeżeli oceniający zaznaczy wartość *nie*, to wniosek kierowany jest do korekty lub uzupełnienia. Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy dane kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej jest spełnione.
- **Kryterium dotyczące wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.**
Projekt zakłada:
 - a) ogólny wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla uczestników niekwalifikujących się do żadnej z poniżej wymienionych grup docelowych – na poziomie co najmniej 43%
 - b) dla osób z niepełnosprawnościami – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 17%
 - c) dla osób długotrwale bezrobotnych – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 35%
 - d) dla osób o niskich kwalifikacjach – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 36%
 - **Kryterium dotyczące kompleksowości wsparcia uczestników.**
W ramach projektu każdy z uczestników objęty zostanie kompleksowym wsparciem, uwzględniającym pełną ofertę wsparcia obejmującą wszystkie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u danego uczestnika, jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia i dostosowane do indywidualnych

potrzeb uczestników projektu (wsparcie nie mniej niż 2 formami wsparcia określonymi w Indywidualnym Planie Działania (IPD)).

3. **Kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym** – spełnienie kryteriów jest konieczne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryteriów polega na przypisaniu wartości *tak*, *nie* lub *nie dotyczy*. Kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym dotyczą zgodności projektu z przepisami prawa oraz zasadami unijnymi. Wnioski niespełniające kryteriów skierowane są do poprawy lub uzupełnienia.
4. **Ogólne kryteria merytoryczne** - (punktowe); spełnienie kryteriów jest konieczne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryteriów polega na przypisaniu odpowiedniej wartości punktowej. Maksymalna liczba punktów do uzyskania w trakcie oceny kryteriów merytorycznych punktowych wynosi 100 punktów. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 70 punktów, a także przynajmniej 70% punktów możliwych do uzyskania w każdej z części karty dotyczącej oceny merytorycznej. Wnioski niespełniające wymaganej liczby punktów są kierowane do poprawy lub uzupełnienia.

UWAGA:

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 ramach funduszy 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.

VII. Złożenie wniosku o dofinansowanie

1. Podmioty zamierzające złożyć wniosek i uprawnione do składania wniosków w trybie pozakonkursowym powinny wypełnić „Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym” (załącznik nr 13), a następnie skan podpisanego wniosku przesać do administratora Systemu poprzez formularz kontaktowy LSI 2014+ dostępny na stronie www.lsi.wielkopolskie.pl, bądź listownie na adres Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, zgodnie z Podręcznikiem podmiotu zgłaszającego/beneficjenta LSI do obsługi WRPO na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+ (załącznik nr 7).



2. Wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego składany jest w odpowiedzi na ogłoszenie o naborze wniosków, zamieszczone na stronie internetowej IZ oraz wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie w rozumieniu art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r., przesłane przez IZ do potencjalnych wnioskodawców w formie pisemnej.
3. Wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego powinien zostać przygotowany zgodnie z formularzem wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik nr 6), Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach WRPO na lata 2014-2020 (załącznik nr 8), Podręcznikiem podmiotu zgłaszającego/beneficjenta LSI do obsługi WRPO na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+ (załącznik nr 7) i Regulaminem Użytkownika LSI 2014+ (załącznik 11).
4. Wniosek składany jest w dwóch formach:
 - a) w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem LSI 2014+ oraz
 - b) w formie papierowej - osobiście, kurierem lub pocztą w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, ul. Kościelna 37, budynek A – Punkt Informacyjny.

Za datę złożenia wniosku uznaje się datę przesłania wniosku w systemie LSI 2014+. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia wersji papierowej wniosku wraz z załącznikami w terminie 5 dni roboczych od daty dostarczenia wniosku za pośrednictwem LSI 2014+. Po dostarczeniu wersji papierowej wniosku Wnioskodawca otrzymuje od pracownika WUP potwierdzenie wpływu wniosku. Zaznacza się, że do kompetencji pracownika WUP, potwierdzającego wpływ wniosku, nie należy weryfikacja kompletności złożonych dokumentów.

UWAGA:

Przed złożeniem wniosku do WUP należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem LSI 2014+.

W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. awaria systemu LSI 2014+) IZ zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosku przewidzianej w Ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie w ramach WRPO 2014+ podając ten fakt do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową oraz portal.

W przypadku awarii systemu LSI 2014+ wniosek składany jest w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej na płycie CD lub innym nośniku (w tym przypadku za datę wpływu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się termin jego dostarczenia do siedziby WUP).



5. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IZ ponownie wzywa w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu WUP prowadzi procedurę wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ w ramach trybu pozakonkursowego stanowiącego załącznik do SZOOP WRPO 2014+.
6. Do momentu złożenia tożsamej papierowej wersji wniosku istnieje możliwość jego wycofania w LSI 2014+ w celu ponownej edycji. Po przesłaniu wniosku w wersji elektronicznej oraz dostarczeniu wniosku w tożsamej wersji papierowej żadne zmiany we wniosku nie będą mogły być już wprowadzone do momentu podpisania umowy o dofinansowanie. Nie dotyczy to sytuacji, gdy wystąpi konieczność uzupełnienia wniosku na etapie oceny formalno-merytorycznej.

VIII. Procedura oceny wniosków o dofinansowanie

1. Zgodnie z art. 48 ust. 1-3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 jako pozakonkursowy może zostać złożony jedynie wniosek o dofinansowanie projektu, wcześniej zdefiniowany w SZOOP i jest on składany na wezwanie IZ.
2. Zarejestrowany wniosek złożony w trybie pozakonkursowym wpływa do WUP, który w ciągu 35 dni roboczych dokonuje oceny formalno-merytorycznej, zgodnie z kryteriami formalno-merytorycznymi przedstawionymi we wzorze karty oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego (załącznik nr 9).

Ocena formalno-merytoryczna wniosków

1. WUP w Poznaniu dokonuje oceny formalno-merytorycznej wniosku, której celem jest sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne, kryteria dostępu, kryteria horyzontalne oraz ogólne kryteria merytoryczne.
2. Oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego dokonuje jedna osoba:
 - a) pracownik instytucji, w której złożony został wniosek o dofinansowanie albo
 - b) ekspert, o którym mowa w art. 49 ustawy.



3. Przed dokonaniem oceny formalno-merytorycznej projektu pracownik instytucji, w której złożony został wniosek o dofinansowanie albo ekspert, o którym mowa w art. 49 ustawy składa deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności.
4. Ocena formalno-merytoryczna jest dokonywana przy pomocy karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (załącznik nr 9). Jednym z elementów karty oceny formalno-merytorycznej jest narzędzie w postaci standardu minimum spełniania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Ocena projektu pod kątem zgodności z tą zasadą jest dokonywana w oparciu o *Wytyczne 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*.
5. Ocena formalno-merytoryczna jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 35 dni roboczych.
6. Po zakończeniu oceny zmieniony jest status wniosku o dofinansowanie w LSI 2014+ oraz uzupełniona zostaje karta informacyjna wniosku.
7. W terminie nie późniejszym niż 5 dni roboczych od zakończenia oceny formalno-merytorycznej wniosek poprawny jest rejestrowany w SL2014 (aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy).
8. W przypadku pozytywnej oceny wniosku IZ przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o poprawności formalno-merytorycznej wniosku wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego ocenianego kryterium (formalnego, dostępu, horyzontalnego i merytorycznego).
9. W przypadku negatywnej oceny wniosku IZ przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego ocenianego kryterium (formalnego, dostępu, horyzontalnego i merytorycznego). Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie 7 dni od daty otrzymania pisma lub wysłania przez IZ pisma faksem/mailem.
10. Poprawy we wniosku lub uzupełnienia wniosku rzutujące na spełnianie kryteriów (formalnych, dostępu, horyzontalnych, merytorycznych) mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
11. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 35 dni roboczych od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku



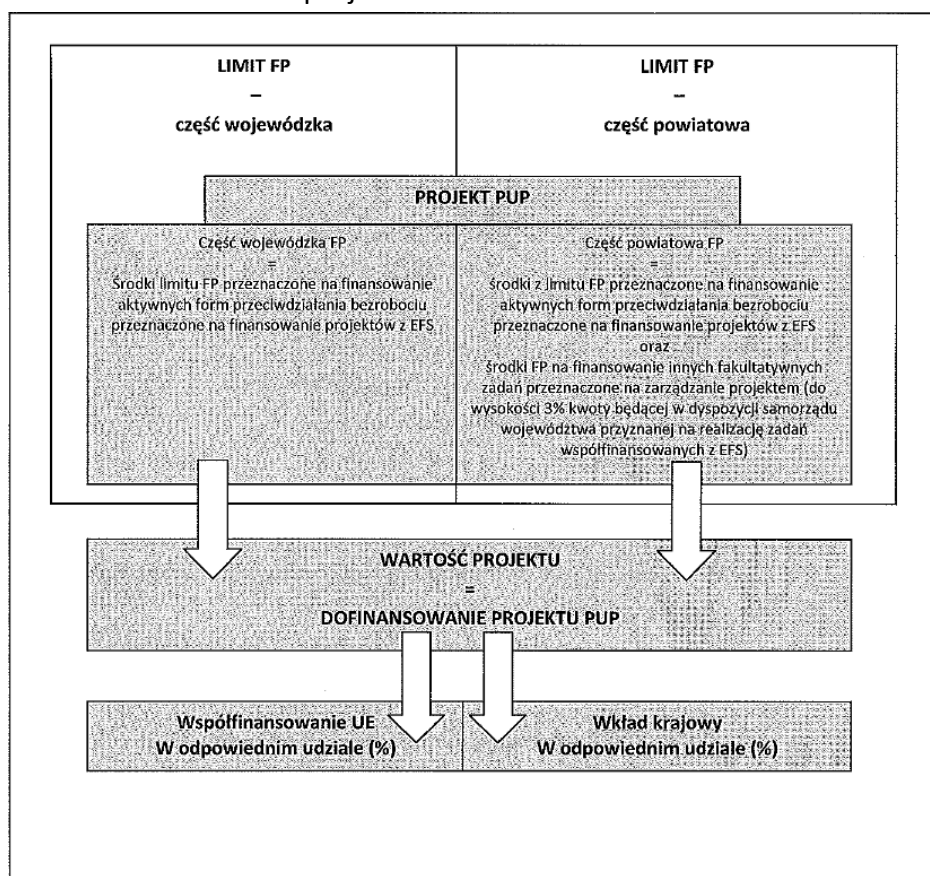
- o dofinansowanie przy pomocy karty oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego zgodnie z załącznikiem nr 9.
12. W przypadku braku uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w zakresie i terminie wskazanym przez IZ lub nie złożenia wymaganych wyjaśnień projekt nie zostaje dopuszczony do oceny lub dalszej oceny. Jednocześnie w związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie nie są kryteriami, wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r.
 13. Wybór projektu do dofinansowania następuje w drodze uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego (ZWW).
 14. Po zakończeniu procedury nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych WUP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu informację o projekcie, który został wybrany do dofinansowania.
 15. Jednocześnie WUP informuje ubiegających się o wsparcie o decyzji ZWW. Wnioskodawcy są informowani o wynikach oceny formalno-merytorycznej pisemnie w terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia projektu przez ZWW. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej pracownicy WUP wprowadzają dane w zakresie oceny merytorycznej do systemu LSI 2014+.
 16. Informacja, o której mowa w pkt. 14 zawiera co najmniej:
 - a. nazwę projektu wybranego do dofinansowania;
 - b. nazwę wnioskodawcy;
 - c. kwotę przyznanego dofinansowania;
 - d. kwotę całkowitą projektu;
 - e. wyniki oceny w sytuacji, gdy oceniane kryteria miały charakter punktowy;
 - f. datę wybrania projektu do dofinansowania, tj. datę zakończenia oceny projektu;
 - g. przewidywany czas realizacji projektu.
 17. Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IZ o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+ z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Wycofanie wniosku jest skuteczne również na etapie oceny formalno-merytorycznej. Wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę następuje poprzez złożenie podania podpisanego przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy.

IX. Forma finansowania i rozliczania projektu

1. Projekty Powiatowych Urzędów Pracy są finansowane ze środków FP przeznaczonych na finansowanie zadań w województwie:

- aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu w części limitu będącego w dyspozycji samorządu województwa i części limitu będącego w dyspozycji samorządu powiatu,
- inne fakultatywne zadania w części limitu będącego w dyspozycji samorządu powiatu, przy czym dotyczy to wyłącznie kosztów zarządzania realizowanymi projektami współfinansowanymi z EFS do wysokości 3% kwoty przyznanej ze środków FP będących w dyspozycji samorządu województwa (kwota w części EFS) na realizację zadań współfinansowanych z EFS (zgodnie z art. 9 ust. 2d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). **Koszty zarządzania stanowią wyłącznie koszty pośrednie rozliczne ryczałtem.**

2. Schemat konstruowania budżetu projektu PUP:





3. Poziom finansowania projektów realizowanych w ramach WRPO 2014+, Osi Priorytetowej 6. wynosi:
 - kwota w części EFS - 85%;
 - kwota w części wkładu krajowego – 15%.
4. W ramach projektów powiatowych urzędów pracy nie ma możliwości wnoszenia wkładu własnego. W projektach PUP nie są wykazywane żadne środki prywatne angażowane w związku z udzielanym wsparciem w ramach realizowanego projektu.
5. Każdy z planowanych wydatków we wniosku o dofinansowanie powinien zostać przyporządkowany do poniższych kategorii kosztów:
 - Szkolenia;
 - Studia podyplomowe;
 - Staż;
 - Przygotowanie zawodowe dorosłych;
 - Poradnictwo zawodowe;
 - Pośrednictwo pracy;
 - Prace interwencyjne;
 - Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej;
 - Inne formy wsparcia – PUP.
6. Rozliczanie wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu PUP, jest dokonywane na podstawie wniosku o płatność, sporządzonego w SL2014, zawierającego dane na temat postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu. Wniosek o płatność jest składany do WUP nie rzadziej niż raz na kwartał (Szczegółowy harmonogram składania wniosków o płatność określa WUP w umowie o dofinansowanie projektu). Dane niezbędne do monitorowania postępu finansowego i rzeczowego, w tym dane dot. uczestników projektu są gromadzone w systemie teleinformatycznym SYRIUSZ. Wniosek o płatność, co najmniej w części dot. zestawienia wydatków oraz danych o uczestnikach projektu jest sporządzany w oparciu o dane gromadzone w systemie teleinformatycznym SYRIUSZ.
7. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* w przypadku nie spełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+ bądź w przypadku nieosiągnięcia celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego właściwa instytucja będącą stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały



osiągnięte i kosztów pośrednich, a ich wysokość uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu.

8. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* w projektach PUP nie dochodzi do zlecania zadań, ale zakupu usług. W związku z powyższym nie należy odznaczać zadań zleconych w budżecie projektu podczas przygotowywania wniosku o dofinansowanie.

X. Wymagane załączniki na etapie składania wniosku o dofinansowanie:

1. Pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby).

Wszystkie załączane kopie dokumentów obligatoryjnie muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kopii oznacza złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną (lub czytelne imię i nazwisko osoby dokonującej poświadczenia) na każdej stronie dokumentu z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub podpis wraz z pieczęcią imienną na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...”. Wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte). Do podpisywania i parafowania dokumentów zaleca się stosowanie niebieskiego tuszu.



XI. Załączniki

1. Opis Działania 6.1 (wyciąg z SZOOP);
2. Wykaz wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego stosowanych w ramach naboru dla Działania 6.1;
3. Sposób i metodologia mierzenia wskaźnika kryterium efektywności zatrudnieniowej w projekcie;
4. Kryteria wyboru projektów;
5. Zestawienie typów Operacji dla Osi Priorytetowej 6 w odniesieniu do Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
6. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu;
7. Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta LSI do obsługi WRPO na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+;
8. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP w ramach WRPO na lata 2014-2020;
9. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego;
10. Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w programach operacyjnych współfinansowanych z EFS;
11. Regulamin Użytkownika LSI 2014+;
12. Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków FP;
13. Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym;
14. Typy projektów dla Działania 6.1 WRPO.

2.6 OŚ PRIORYTETOWA 6. RYNEK PRACY

1. Fundusz	Nazwa Funduszu	Wkład ze środków unijnych na Oś priorytetową (EUR)
	Europejski Fundusz Społeczny	264 977 233,00
2. Instytucja zarządzająca	Zarząd Województwa Wielkopolskiego	

Opisy Działań w ramach Osi Priorytetowej 6.

2.6.2. Działanie 6.1. Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ

1. Działanie	Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ	
2. Cel tematyczny/ Priorytet inwestycyjny	Cel tematyczny	08 Promowanie trwałego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz wsparcie mobilności pracowników
	Priorytet inwestycyjny	81 Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników
3. Cel szczegółowy działania	Wzrost zatrudnienia osób bezrobotnych, poszukujących pracy i biernych zawodowo, znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy.	
4. Lista wskaźników rezultatu bezpośredniego	Liczba osób pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) (C) (osoby) Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (C) (osoby) Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej (szt.)	
5. Lista wskaźników produktu	Liczba osób objętych wsparciem aktywizacji zawodowej w programie (osoby) Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie (C) (osoby) Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie (C) (osoby) Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (C) (osoby) Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie (osoby) Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie (osoby) Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie (osoby)	
6. Typy projektów	Instrumenty i usługi wymienione w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. Nr 674 ze zm.) z wyłączeniem robót publicznych, finansowane ze środków Funduszu Pracy.	
7. Typ beneficjenta	Powiatowe urzędy pracy	

8. Grupa docelowa	Osoby powyżej 29 roku życia pozostające bez pracy zarejestrowane w PUP zakwalifikowane do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) lub profilu pomocy II (tzw. wymagający wsparcia) w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, należące co najmniej do jednej z poniższych grup: - osoby długotrwale bezrobotne, - kobiety, - osoby z niepełnosprawnościami, - osoby o niskich kwalifikacjach, - osoby w wieku 50 lat i więcej.
9. Instytucja pośrednicząca	Nie dotyczy
10. Kategoria regionu	Słabo rozwinięty
11. Mechanizmy powiązania interwencji z innymi działaniami/ poddziałaniami w ramach PO lub z innymi PO (jeśli dotyczy)	W realizacji Programu wykorzystywane są mechanizmy pozwalające osiągnąć komplementarność wewnątrzprogramową. W przypadku zidentyfikowanych potrzeb w tym zakresie stosowane są odpowiednie kryteria wyboru projektów, które zapewniają komplementarność wewnątrzprogramową. Ponadto komplementarność pomiędzy wypracowywanymi rozwiązaniami w poszczególnych ośiach priorytetowych jest przedmiotem obrad forów takich jak Komitet Monitorujący czy odpowiednie grupy robocze przy Komitecie. Działania realizowane z EFS w ramach WRPO 2014+ są komplementarne w szczególności z działaniami realizowanymi w PO WER. Dla zapewnienia komplementarności pomiędzy regionalnymi programami operacyjnymi a POWER stosowane są odpowiednie wytyczne horyzontalne, a także jeśli zostanie zidentyfikowana taka potrzeba, kryteria wyboru projektów.
12. Instrumenty terytorialne	Nie dotyczy
13. Tryb wyboru projektów	pozakonkursowy
14. Podmiot odpowiedzialny za nabór i ocenę wniosków oraz przyjmowanie protestów	Instytucja Zarządzająca Podmiot odpowiedzialny za nabór i ocenę wniosków – Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu Podmiot odpowiedzialny za przyjmowanie protestów – Departament Polityki Regionalnej UMWW (DPR)
15. Limity i ograniczenia w realizacji projektów	Główne limity i ograniczenia zostały wskazane w punktach 22-26 niniejszego dokumentu oraz poniżej. Dodatkowo, ewentualne ograniczenia i limity określone zostaną w wezwaniu do złożenia wniosku w ramach trybu pozakonkursowego . 1. Projekty realizowane są zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020. 2. Projekty są skierowane do osób z obszaru województwa wielkopolskiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów

	Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa wielkopolskiego). 3. Dla każdego uczestnika projektu zostanie przygotowany indywidualny plan działania. 4. Projekty z zakresu aktywizacji zawodowej uwzględnią efektywność zatrudnieniową określoną w wytycznych horyzontalnych. 5. W przypadku wsparcia tworzenia białych i zielonych miejsc pracy pod uwagę będą brane wyniki analizy zapotrzebowania na wsparcie w tym zakresie. 6. W przypadku wsparcia skierowanego do rolników mowa jest o właścicielach lub posiadaczach samoistnych lub zależnych nieruchomości rolnej w rozumieniu przepisów krajowych, o nieprzekraczającej powierzchni użytków rolnych określonej w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub podlegają ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych nie przekraczających powierzchni określonej w Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W wyniku udziału w projekcie uczestnik musi uzyskać wpis do rejestru Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. 7. Osoby poszukujące zatrudnienia aby być uczestnikami projektu nie mogą być osobami pracującymi. 8. Na potrzeby monitorowania wskaźników osoby długotrwale bezrobotne rozumiane są zgodnie z definicją wynikającą z wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących monitorowania i ewaluacji EFS 2014-2020 (tj. w przypadku osób w wieku 25 lat i więcej osoby pozostające bezrobotnymi ponad 12 miesięcy). 9. Osoby o niskich kwalifikacjach to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. 10. W obszarach wspieranych z EFS w ramach WRPO 2014+ nie będą finansowane kampanie promocyjne – działania upowszechniające będą realizowane wyłącznie jako uzupełnienie działań wdrożeniowych. 11. Wsparcia nie uzyskają projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem do instytucji zarządzającej wniosku o dofinansowanie⁷¹.
16. Warunki i planowany zakres stosowania cross-financingu (%)	Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W przypadku projektów współfinansowanych z EFS cross-financing może dotyczyć wyłącznie: a) zakupu nieruchomości, b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się

⁷¹ Art. 65.6 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 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 oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (Rozdział 6 – 6.1 Ramy czasowe kwalifikowalności).

	elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń (maks. 10% wartości projektu).
17. Dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych jako % wydatków kwalifikowalnych	W ramach projektów współfinansowanych z EFS w ramach przedmiotowego Poddziałania wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach <i>cross-financingu</i> nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu.
18. Warunki uwzględniania dochodu w projekcie	Nie dotyczy
19. Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków i planowany zakres systemu zaliczek	Uproszczone formy rozliczania wydatków - koszty pośrednie rozliczane stawkami ryczałtowymi zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020</i> oraz <i>Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020</i> . Forma płatności: Nie dotyczy
20. Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna)	1. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013) 2. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014) 3. Rozporządzenia MliR w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
21. Wkład ze środków unijnych na działanie (EUR)	68 000 000,00
22. Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu	85% kosztów kwalifikowalnych
23. Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez	85% + 15% (środki Funduszu Pracy będące w dyspozycji samorządu powiatu)

właściwą instytucję)	
24. Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych	Nie dotyczy
25. Minimalna i maksymalna wartość projektu (PLN) (jeśli dotyczy)	Nie dotyczy
26. Minimalna i maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu (PLN)	Nie dotyczy
27. Kwota alokacji UE na instrumenty finansowe (EUR)	Nie dotyczy
28. Mechanizm wdrażania instrumentów finansowych	Nie dotyczy
29. Rodzaj wsparcia instrumentów finansowych oraz najważniejsze warunki przyznawania	Nie dotyczy
30. Katalog ostatecznych odbiorców instrumentów finansowych	Nie dotyczy

Załącznik nr 2 - Wykaz wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego stosowanych w ramach naboru dla Działania 6.1

L.p.	Typ wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Definicja
Wskaźniki dla Priorytetu inwestycyjnego 8i - <i>Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników</i>			
1.	produkt	Liczba osób objętych wsparciem aktywizacji zawodowej w programie	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych instrumentami rynku pracy wspierającymi podstawowe usługi rynku pracy. Formy aktywizacji zawodowej reguluje ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. Nr 99, poz. 1001 ze zm.)
2.	produkt	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie	<i>Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów.</i> Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Eurostat dla Polityki Rynku Pracy. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wartość docelowa wskaźnika w RPO powinna być wykazana w podziale na płeć. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).
3.	produkt	Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie. Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku: - Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy). - Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy). Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

			Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).
4.	produkt	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego.
5.	produkt	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie	Wskaźnik mierzy liczbę wszystkich uczestników projektu w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
6.	produkt	Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie	Wskaźnik mierzy liczbę osób o niskich kwalifikacjach, tj. posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Definicja poziomów wykształcenia została (ISCED) zawarta w części dot. wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych, pkt. 4, 5, 6. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO).
7.	produkt	Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które uzyskały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego w postaci bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej udzielanych przez urzędy pracy.
8.	rezultat	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu	<i>Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.</i> <i>Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność</i>

			gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków: 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków. 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach). 3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego. Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją badania aktywności ekonomicznej ludności (LFS). Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”. Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące". Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”. Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). „Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): <i>Zachęty do</i>
--	--	--	---

			zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych. http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32003H0361:EN:HTML Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL). Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wskaźnik należy monitorować w podziale na poszczególne grupy docelowe wspierane w Programie. W związku z tym, wartości docelowe wskaźnika należy określić dla każdej grupy docelowej, dla której określono wskaźnik produktu.
9.	rezultat	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu projektu. <i>Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.</i> Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Europejskich Ram Kwalifikacji. Wskaźnik ten może być rozbity między poziomami ISCED i EQF, przy czym rejestruje się najwyższy osiągnięty wynik. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu. Wskaźnik należy monitorować w podziale na poszczególne grupy docelowe wspierane w Programie. W związku z tym, wartości docelowe wskaźnika należy określić dla każdej grupy docelowej, dla której określono wskaźnik produktu.
10.	rezultat	Liczba utworzonych miejsc	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które po otrzymaniu środków z EFS na założenie własnej

		pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej	firmy podjęły działalność gospodarczą (na podstawie daty rozpoczęcia działalności gospodarczej widniejącej np. na zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) oraz pracowników zatrudnionych przez te osoby na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy). Należy wykazać wszystkich pracowników zatrudnionych przez uczestników projektu w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez uczestnika wsparcia finansowego z EFS. We wskaźniku nie należy wykazywać uczestników, którzy zaprzestali prowadzenia działalności gospodarczej przed upływem okresu dwunastu miesięcy. Wskaźnik mierzony jest na poziomie projektu, na podstawie danych przekazanych przez uczestnika projektu.
Wskaźniki wspólne EFS monitorowane we wszystkich priorytetach inwestycyjnych celów tematycznych 8-10			
1.	produkt	Liczba osób powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie	Wskaźnik mierzy liczbę osób w wieku powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
2.	produkt	Liczba osób powyżej 54 lat, które są bezrobotne, łącznie z długotrwale bezrobotnymi, lub bierne zawodowo i nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu objętych wsparciem w programie	We wskaźniku należy wykazać osoby bezrobotne łącznie z długotrwale bezrobotnymi oraz bierne zawodowo w wieku powyżej 54 lat, które nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu. Definicja osób w wieku powyżej 54 lat jak we wskaźniku: <i>liczba osób w wieku powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie</i> . Definicja osób bezrobotnych łącznie z długotrwale bezrobotnymi jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie</i> . Bierne zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
3.	produkt	Liczba osób z wykształceniem podstawowym lub gimnazjalnym objętych wsparciem w programie	Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wykształcenie PODSTAWOWE – programy w ramach poziomu ISCED 1 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie podstawowe – <i>ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i</i>

			matematyki (tj. umiejętności czytania i pisanie oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat. Wykształcenie GIMNAZJALNE - programy w ramach poziomu ISCED 2 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie gimnazjalne - służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od poziomu ISCED 1. Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia. Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją UNESCO. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED, z wyjątkiem uczestników, którzy nie ukończyli jeszcze poziomu ISCED 1 i 2, ale są nadal w przyjętym w kraju zwyczajowo lub prawnie wieku obowiązku szkolnego. Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf
4.	produkt	Liczba osób z wykształceniem ponadgimnazjalnym lub policealnym objętych wsparciem w programie	Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. - wykształcenie ponadgimnazjalne (poziom ISCED 3) : ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat. - wykształcenie policealne (poziom ISCED 4) : ma na celu umożliwienie uczącym się zdobycia wiedzy, umiejętności i kompetencji na poziomie niższym od poziomu studiów wyższych. Programy na poziomie ISCED 4 - poziom policealny – są opracowane tak, aby

			zapewnić osobom, które ukończyły naukę na poziomie ISCED 3, zdobycie kwalifikacji niezbędnych do kontynuowania nauki na studiach wyższych lub do podjęcia pracy, jeżeli kwalifikacje nabyte przez nich na poziomie ISCED 3 tego nie umożliwiają. Biorąc pod uwagę kompleksowość treści, programy na poziomie ISCED 4 nie mogą być uznawane za programy kształcenia wyższego, chociaż zdecydowanie odnoszą się do nauczania na poziomie policealnym. Ukończenie programu na poziomie ISCED 3 jest warunkiem przystąpienia do programów na poziomie ISCED 4. Programy nauczania na tym poziomie przygotowują do bezpośredniego wejścia na rynek pracy. Niektóre systemy edukacji oferują na tym poziomie programy ogólne. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf
5.	produkt	Liczba osób z wykształceniem wyższym objętych wsparciem w programie	Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wskaźnik mierzy liczbę osób z wykształceniem wyższym (poziom ISCED 5-8) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia: - ISCED 5 – studia krótkiego cyklu – są opracowane tak, aby zapewnić osobom uczącym się możliwość zdobycia profesjonalnej wiedzy, umiejętności i kompetencji. Opierają się one zwykle na praktycznej nauce, właściwej dla wykonywania danego zawodu i przygotowują studentów do wejścia na rynek pracy. Mogą jednak być też drogą do innych programów kształcenia wyższego. Programy kształcenia akademickiego poniżej poziomu studiów licencjackich lub równorzędne z nimi są także klasyfikowane jako poziom ISCED 5. Wymogiem przystąpienia do programów kształcenia na poziomie ISCED 5 jest pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z dostępem do kształcenia wyższego. Programy na poziomie ISCED 5 charakteryzują się większą złożonością merytoryczną niż programy na poziomach 3 i 4 ISCED, ale trwają krócej i są zwykle w mniejszym stopniu zorientowane na naukę teoretyczną niż programy na poziomie ISCED 6. - ISCED 6 – studia licencjackie lub ich odpowiedniki – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie średnio zaawansowanym lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu pierwszego stopnia lub jego odpowiednika. Programy na tym poziomie opierają się zwykle na nauce teoretycznej, ale mogą też obejmować zajęcia praktyczne. Są inspirowane przez najnowsze badania lub doświadczenie zawodowe. Naukę w ramach tych programów oferują uniwersytety i inne równorzędne z nimi uczelnie wyższe. Wymogiem przystąpienia do programów na tym poziomie jest zazwyczaj pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z

			dostępem do kształcenia wyższego. Przystąpienie do tych programów może zależeć od wyboru przedmiotów lub od stopni uzyskanych z programów na poziomie 3 i/lub 4 ISCED. - ISCED 7 – studia magisterskie lub ich odpowiedniki – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie zaawansowanym oraz/lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu drugiego stopnia lub jego odpowiednika. Znaczną część programów na tym poziomie mogą stanowić prace badawcze, co jednak nie prowadzi jeszcze do przyznania stopnia doktora. - ISCED 8 – studia doktoranckie lub ich odpowiedniki – przede wszystkim prowadzą do uzyskania wysokiego stopnia naukowego. Programy na tym poziomie ISCED koncentrują się na zaawansowanych i twórczych pracach badawczych. Dostęp do tych programów zapewniają zwykle tylko instytucje szkolnictwa wyższego, które prowadzą badania naukowe, np. uniwersytety. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf
6.	produkt	Liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie	Gospodarstwo domowe, w którym żaden członek nie pracuje. Wszyscy członkowie gospodarstwa domowego są albo bezrobotni albo bierni zawodowo. Osoby pracujące definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie</i>. Bierni zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem</i>. Gospodarstwo domowe to jednostka (ekonomiczna, społeczna): - posiadająca wspólne zobowiązania - dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby - wspólnie zamieszkująca.

			Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny. Gospodarstwem domowym nie jest: - gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnych); przede wszystkim szpitale, domy opieki dla osób starszych, więzienia, koszary wojskowe, instytucje religijne, szkoły z internatem, pensjonaty, hotele robotnicze itp. Status zatrudnienia określany jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie. Uczestnik może charakteryzować się kilkoma cechami wskazującymi na szczególną sytuację. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.
7.	produkt	Liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie	Gospodarstwo domowe definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie</i> . Wskaźnik jest podkategorią poprzedniego wskaźnika, co oznacza, że osoba wykazana we wskaźniku dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu powinna być również wykazana we wskaźniku dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących. Osoby pracujące definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie</i>. Bierni zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych objętych wsparciem</i>. Dzieci pozostające na utrzymaniu to osoby w wieku 0-17 lat oraz 18-24 lata, które są bierne zawodowo oraz mieszkają z rodzicem. Wiek dzieci liczony jest od daty urodzenia i ustalany

			w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie. Status zatrudnienia określany jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.
8.	produkt	Liczba osób żyjących w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie	Osoba dorosła to osoba powyżej 18 lat. Wiek uczestników liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie. Gospodarstwo domowe definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie</i>. Dzieci pozostające na utrzymaniu definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie</i>. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.
9.	produkt	Liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie), objętych wsparciem w programie	Cudzoziemcy na stałe mieszkający w danym państwie, obywatele obcego pochodzenia lub obywatele należący do mniejszości. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska. Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski. Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym z dnia 6 stycznia 2005 r. z późn. zm.
10.	produkt	Liczba osób z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej, objętych wsparciem w programie	Wskaźnik odnosi się do wszystkich grup uczestników w niekorzystnej sytuacji, takich jak osoby zagrożone wykluczeniem społecznym. Wskaźnik dotyczy cech powodujących niekorzystną sytuację społeczną, a nie objętych wskaźnikami dot. osób z niepełnosprawnościami, migrantów, gospodarstw domowych bez osób pracujących, gospodarstw domowych bez osób pracujących z dziećmi na utrzymaniu, gospodarstwach domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu.

			Bezdomność i wykluczenie z dostępu do mieszkań oraz pochodzenie z obszarów wiejskich powinno zawsze być wykazywane we wskaźniku dot. innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej, jeśli te cechy uznawane są za niekorzystne na poziomie krajowym i powodują potrzebę specjalnej pomocy na rynku pracy. Niekorzystna sytuacja dotycząca płci, statusu na rynku pracy - jak długotrwałe bezrobocie, wiek lub osiągnięcie wykształcenia co najmniej na poziomie ISCED 1, objęta jest wspólnymi wskaźnikami i nie powinna być uwzględniana w tym wskaźniku. Przykładem takiego uczestnika może być osoba z wykształceniem na poziomie ISCED 0 (przez co należy rozumieć brak ukończenia poziomu ISCED 1) i jest poza wiekiem typowym dla ukończenia poziomu ISCED 1. Innym przykładem uczestników, których należy wykazać we wskaźniku są byli więźniowie, narkomani itp. W przypadku, kiedy dana osoba zostaje uznana za znajdującą się w niekorzystnej sytuacji (np. z ww. powodu wykształcenia) jest jednocześnie np. osobą niepełnosprawną, należy ją wykazać w obu wskaźnikach (dot. niepełnosprawności oraz niekorzystnej sytuacji). Katalog cech włączających uczestnika do grupy znajdującej się w niekorzystnej sytuacji jest otwarty i przy zachowaniu powyższych wytycznych, w uzasadnionych przypadkach może zostać rozszerzony przez projektodawcę.
11.	produkt	Liczba osób bezdomnych lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie	Osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań. Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego: 1. Bez dachu nad głową (osoby żyjące w surowych i alarmujących warunkach) 2. Bez miejsca zamieszkania (osoby przebywające w schroniskach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/karne/szpitala, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane) 3. Niezabezpieczone zakwaterowanie (osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą) 4. Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe (konstrukcje tymczasowe, mieszkania substandardowe – lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, skrajne przeludnienie). Osoby dorosłe mieszkające z rodzicami nie powinny być wykazywane we wskaźniku, chyba że wszystkie te osoby są bezdomne lub mieszkają w nieodpowiednich i niebezpiecznych warunkach.
12.	produkt	Liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich	Osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3).

			Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie. Uczestnik może charakteryzować się kilkoma cechami wskazującymi na szczególną sytuację. Dane będą gromadzone na podstawie Local Administrative Unit level of LAU 2 (lokalna administracja/gminy). Kategoria 3 DEGURBY powinna być określana na podstawie: http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA tabela z nagłówkiem "dla roku odniesienia 2012".
13.	rezultat	Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu	Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego, i które podjęły kształcenie (uczenie się przez całe życie, kształcenie formalne) lub szkolenia (poza Zakładowe/wewnątrz Zakładowe, szkolenia zawodowe etc.) bezpośrednio po opuszczeniu projektu. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę sytuacji po opuszczeniu programu w stosunku do stanu w momencie przystąpienia do interwencji EFS (osoba nieuczestnicząca w kształceniu/szkoleniu w chwili wejścia do programu EFS). Źródło finansowania szkolenia/kształcenia jest nieistotne.
14.	rezultat	Liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej poszukujących pracy, uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, zdobywających kwalifikacje, zatrudnionych (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczeniu programu	Osoby w niekorzystnej sytuacji definiowane są jak we wskaźnikach: - liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących - liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu - liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie) - liczba osób z niepełnosprawnościami - liczba osób z innych grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji społecznej. Poszukiwanie pracy definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu. Podjęcie kształcenia lub szkolenia definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu. Uzyskanie kwalifikacji definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu. Zatrudnienie definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób pracujących po opuszczeniu programu. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału

			w projekcie.
Wskaźniki EFRR/EFS/CF monitorowane we wszystkich priorytetach inwestycyjnych celów tematycznych 1-11			
1.	produkt	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.
2.	produkt	Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Taka sytuacja może wystąpić przy cross-finansingu w projektach POPC i RPO dotyczących e-usług publicznych, ale również np. w POIS przy okazji wdrażania inteligentnych systemów transportowych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.
3.	produkt	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie

			Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia. Definicja na podstawie: Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
--	--	--	--

Sposób i metodologia mierzenia kryterium efektywności zatrudnieniowej w projekcie

Z uwagi na fakt, że projekty PUP mają zakładać osiągnięcie minimalnych poziomów efektywności zatrudnieniowej i że efektywność ta ma być mierzona zgodnie z zapisami projektu *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*. W związku z powyższym, do momentu wejścia w życie ww. Wytycznych przy mierzeniu kryterium efektywności zatrudnieniowej należy stosować poniższe zasady:

IZ PO WER i IZ RPO zapewniają, iż instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie projektu będzie dokonywała pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej oraz zobowiąże beneficjentów, w umowie o dofinansowanie projektu, do przedstawienia informacji niezbędnych do weryfikacji tego kryterium zgodnie z poniższymi warunkami:

- a) efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród uczestników projektu, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie byli osobami bezrobotnymi lub osobami biernymi zawodowo;
- b) zakończenie udziału w projekcie to zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia realizowanych w ramach projektu EFS - zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie. W przypadku projektów, których głównym celem jest podjęcie zatrudnienia, zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia pracy wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy uznać za zakończenie udziału w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką;
- c) zatrudnienie to podjęcie pracy w oparciu o:
 - i. stosunek pracy,
 - ii. stosunek cywilnoprawny,
 - iii. samozatrudnienie;
- d) kryterium efektywności zatrudnieniowej w przypadku stosunku pracy należy uznać za spełnione jeżeli uczestnik projektu zostanie zatrudniony na nieprzerwany okres co

najmniej trzech miesięcy, przynajmniej na 1/2 etatu. Istotna jest data rozpoczęcia pracy (nawiązania stosunku pracy) wskazana w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy. W liczbie osób pracujących na podstawie stosunku pracy należy uwzględniać wyłącznie uczestników zatrudnionych, co najmniej na okres trzech miesięcy i przynajmniej na 1/2 etatu. Tym samym, co do zasady powinna to być jedna umowa (lub inny dokument będący podstawą nawiązania stosunku pracy) zawarta w związku z nawiązaniem stosunku pracy na minimum trzy miesiące i przynajmniej na 1/2 etatu. Niemniej, dopuszcza się również sytuacje, w których uczestnik udokumentuje fakt podjęcia pracy na podstawie kilku umów (lub innych dokumentów stanowiących podstawę do nawiązania stosunku pracy), pod warunkiem potwierdzenia zatrudnienia na łączny okres trzech miesięcy;

- e) w przypadku, gdy uczestnik projektu rozpoczął realizację zadań na podstawie umowy cywilnoprawnej, warunkiem uwzględnienia takiej osoby w liczbie uczestników projektu, którzy podjęli zatrudnienie po zakończeniu wsparcia jest spełnienie dwóch przesłanek:
 - i. umowa cywilnoprawna jest zawarta na minimum trzy miesiące oraz
 - ii. wartość umowy jest równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

W przypadku umowy o dzieło, w której nie określono czasu trwania umowy, wartość umowy musi być równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

- f) warunkiem uwzględnienia uczestnika projektu, który po zakończeniu udziału w projekcie podjął działalność gospodarczą, w liczbie osób pracujących jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum trzech miesięcy następujących po dacie zakończenia udziału w projekcie. W przypadku podjęcia samozatrudnienia, należy brać pod uwagę datę rozpoczęcia działalności gospodarczej, nie zaś sam moment dokonania rejestracji firmy;
- g) z kryterium efektywności zatrudnieniowej są wyłączone osoby, które podjęły samozatrudnienie, w wyniku otrzymania w ramach projektu współfinansowanego z EFS zwrotnych lub bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- h) zatrudnienie subsydiowane jest uwzględniane w kryterium efektywności zatrudnieniowej

pod warunkiem realizacji tej formy wsparcia poza projektami współfinansowanymi ze środków EFS. W liczbie pracujących nie uwzględnia się zatem osoby, która została zatrudniona (zatrudnienie subsydiowane) w ramach projektu współfinansowanego z EFS;

- i) w celu potwierdzenia podjęcia zatrudnienia jest wystarczające dostarczenie przez uczestnika projektu dokumentów potwierdzających podjęcie pracy lub samozatrudnienia (np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie potwierdzające rejestrację działalności gospodarczej, zaświadczenie PUP o wyrejestrowaniu z rejestru bezrobotnych z powodu podjęcia pracy). Mając na uwadze powyższe, instytucja będąca stroną umowy gwarantuje, że na etapie rekrutacji do projektu beneficjent zobowiąże uczestników projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie - o ile uczestnik ten podejmie zatrudnienie;
- j) kryterium efektywności zatrudnieniowej jest mierzone w odniesieniu do grup docelowych (np. osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niepełnosprawnościami). Jeżeli jeden uczestnik projektu kwalifikuje się do kilku grup docelowych, wówczas jest on wykazywany we wszystkich kategoriach, do których należy (np. długotrwale bezrobocie, niepełnosprawność);
- k) szczegółowe warunki dotyczące m.in. poszczególnych form zatrudnienia oraz sposób weryfikacji spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej określa IZ PO WER lub IZ RPO, z uwzględnieniem Wytocznych.

Załącznik nr 4 - Kryteria wyboru projektów

1. Kryteria wyboru projektów dla trybu pozakonkursowego w ramach Działania 6.1 zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO na lata 2014-2020

1. **Kryteria formalne** – kryteria, których spełnienie jest konieczne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu wartości *tak*, *nie* lub *nie dotyczy*. Wnioski niespełniające kryteriów skierowane są do poprawy lub uzupełnienia.
2. **Kryteria dostępu** – spełnienie kryteriów jest konieczne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu im wartości *tak*, *nie*. Projekt zostaje wybrany do dofinansowania, gdy spełni wszystkie kryteria określone dla Działania 6.1. Jeżeli oceniający wskaże poprzez zaznaczenie wartości *nie*, to wniosek kierowany jest do poprawy lub uzupełnienia. Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie czy dane kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej jest spełnione.
3. **Kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym** – spełnienie kryteriów jest konieczne do przyznania dofinansowania. Ocena spełnienia kryteriów polega na przypisaniu wartości *tak*, *nie* lub *nie dotyczy*. Kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym dotyczą zgodności projektu z przepisami prawa oraz zasadami unijnymi. Wnioski niespełniające kryteriów skierowane są do poprawy lub uzupełnienia.

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.
4. **Ogólne kryteria merytoryczne punktowe** – spełnienie kryteriów jest konieczne do przyznania dofinansowania. W przypadku trybu pozakonkursowego ocena spełnienia kryteriów polega na ocenie w oparciu o system wagowy. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 100. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie co najmniej 70% ogólnej liczby punktów, a także min. 70% punktów możliwych do uzyskania w każdej z części karty oceny merytorycznej. Wnioski niespełniające wymaganej liczby punktów są kierowane do poprawy lub uzupełnienia.

Kryteria formalne dla trybu pozakonkursowego

Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające kryteriów są kierowane do poprawy lub uzupełnienia.

Wymaga się spełnienia następujących kryteriów formalnych:

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1a.	Wniosek złożono w terminie wskazanym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie (dotyczy projektów pozakonkursowych)	Wniosek wpłynął do Instytucji prowadzącej nabór w wersji elektronicznej i papierowej, w terminie określonym w wezwaniu do złożenia wniosku.	Tak/Nie Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
2a.	Okres realizacji projektu jest zgodny z wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie (dotyczy projektów pozakonkursowych)	Okres realizacji projektu rozumiany jako okres pomiędzy datą rozpoczęcia projektu a datą jego zakończenia, zostanie każdorazowo wskazany w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o pola „Data rozpoczęcia projektu” oraz „Data zakończenia projektu” wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
3a.	Wniosek został sporządzony w języku polskim, wypełniony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz jest kompletny. (dotyczy projektów pozakonkursowych)	Wypełniono wszystkie wymagane pola, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie. W celu spełnienia niniejszego kryterium wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia wniosku przy pomocy platformy internetowej LSI 2014+. Wnioskodawca zobligowany jest do wypełnienia wniosku w języku polskim. Kompletność oznacza, że wniosek zawiera wszystkie strony i	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.



		załączniki (jeśli dotyczy).	
4a.	Wniosek został opatrzony podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku. (dotyczy projektów pozakonkursowych)	Złożony wniosek został opatrzony podpisem osoby/ osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu aplikującego o dofinansowanie. Szczegółowe wymogi dotyczące prawidłowego podpisania wniosku o dofinansowanie zostaną określone w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt X wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
5.	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym lub nie orzeczono wobec niego zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów.	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności: a) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.); b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769 z późn. zm.); c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1417). Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt VIII wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE - DO KOREKTY/NIE DOTYCZY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.

6.	Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.	Wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt VIII wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
7.	Zgodność z prawodawstwem unijnym i krajowym.	Projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkty VI i VIII wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
8a.	Wnioskodawca/partner jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie (dotyczy projektów pozakonkursowych)	W ramach niniejszego kryterium weryfikowana będzie zgodność wnioskodawcy/ partnera z typem beneficjentów wskazanym w WRPO 2014+ oraz doprecyzowanym w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych WRPO 2014+. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść punktu II wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE/NIE - DO KOREKTY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku lub istnieje możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
9.	Dokonano prawidłowego wyboru partnera do projektu (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).	W przypadku projektu partnerskiego należy dokonać wyboru partnera zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt II i VIII wniosku o dofinansowanie	TAK/NIE - DO KOREKTY/ NIE DOTYCZY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
10.	Obszar realizacji projektu dotyczy województwa	Projekt jest realizowany na terytorium województwa	TAK/NIE - DO KOREKTY

	wielkopolskiego.	wielkopolskiego. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść punktu III wniosku o dofinansowanie w którym należy wskazać obszar realizacji zasadniczej części projektu.	Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
11a.	Wnioskodawca wnosi wartość wkładu własnego określoną w wezwaniu do złożenia wniosku. (dotyczy projektów pozakonkursowych)	Wnioskodawcy są zobowiązani do wniesienia określonej dla naboru wartości wkładu własnego. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść punktu V wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE - DO KOREKTY/NIE DOTYCZY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia
12.	Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa wielkopolskiego.	Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa wielkopolskiego (w przypadku osób fizycznych - uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, natomiast w przypadku osób bezdomnych, przebywają one na tym obszarze, a w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa wielkopolskiego).	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
13.	Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa wielkopolskiego.	Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa wielkopolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.

14.	Minimalna wartość projektu wynosi 50 tys. PLN.	Minimalna wartość projektu wynosi 50 tys. PLN.	TAK/NIE – DO KOREKTY/NIE DOTYCZY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
15.	Wniosek jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe/kwoty ryczałtowe.	W przypadkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz pozostałych wytycznych horyzontalnych lub programowych (jeśli dotyczy) wniosek jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe/kwoty ryczałtowe.	TAK/NIE - DO KOREKTY/NIE DOTYCZY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
16	Stawki ryczałtowe kosztów pośrednich.	W ramach kryterium weryfikowana będzie prawidłowość rozliczania kosztów pośrednich zgodnie ze stawkami ryczałtowymi określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.

Kryteria dostępu dla trybu pozakonkursowego

Ocena wniosku na podstawie kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające kryteriów dostępu są kierowane do poprawy lub uzupełnienia. Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy dane kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalno-merytorycznej jest spełnione.

Kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalno-merytorycznej wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, kierowane są do poprawy lub uzupełnienia. Na etapie oceny formalno-merytorycznej sprawdzane będą następujące kryteria dostępu:

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Projekt zakłada: - ogólny wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla uczestników niekwalifikujących się do żadnej z poniżej wymienionych grup docelowych na poziomie co najmniej 43%, - dla osób z niepełnosprawnościami - wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 17%, - dla osób długotrwale bezrobotnych - wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 35%, - dla osób o niskich kwalifikacjach – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 36%.	W ramach kryterium weryfikowane będzie osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej grup w podziale na: - długotrwale bezrobotnych, - niepełnosprawnych, - osoby o niskich kwalifikacjach - innych niewymienionych. Odpowiedni procent efektywności zatrudnieniowej zapewni wysoką wydajność wykorzystania środków przyznanych na realizację projektu. Wskazanie minimalnego jej poziomu ma zmobilizować PUP do dokonania rzeczywistej diagnozy potrzeb dotyczących kwalifikacji zawodowych z punktu widzenia zatrudnienia u konkretnych pracodawców. Pomiar efektu zatrudnieniowego będzie dokonywany zgodnie z	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.



		projektem <i>Wytycznych</i> w zakresie realizacji przedsięwzięć realizowanych z udziałem EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020	
2.	W ramach projektu każdy z uczestników objęty zostanie kompleksowym wsparciem, uwzględniającym pełną ofertę wsparcia obejmującą wszystkie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u danego uczestnika, jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia i dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektu (wsparcie nie mniej niż 2 formami wsparcia określonymi w Indywidualnym Planie Działania (IPD)).	W ramach kryterium weryfikowane będzie objęcie wsparciem uczestników projektu (wsparcie nie mniej niż 2 formami wsparcia określonymi w Indywidualnym Planie Działania (IPD)). Kryterium to pozwoli na kompleksową analizę potrzeb i oczekiwań uczestników projektu oraz wybór wsparcia, które jest uzasadnione realnymi potrzebami uczestników. Kompleksowość wsparcia zwiększy szanse uczestników na podjęcie stałego zatrudnienia. Kryterium ma zagwarantować odpowiednią skuteczność projektów ukierunkowanych na aktywizację zawodową osób objętych wsparciem. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu.	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.

Kryteria merytoryczne – o uchybieniach formalnych dla trybu pozakonkursowego

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Wniosek nie posiada uchybień, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej.	Na pierwszym etapie oceny merytorycznej weryfikowane będzie czy wniosek spełnia wszystkie wymagania formalne. W sytuacji, gdy wniosek nie spełnia wymagań formalnych zostanie przekazany do ponownej oceny formalnej.	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.

Kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym dla trybu pozakonkursowego

Ocena wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych o charakterze horyzontalnym ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. W przypadku projektów pozakonkursowych istnieje możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.

Ocena wniosków złożonych w ramach naboru prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym:

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Wniosek jest zgodny z zapisami i celami szczegółowymi WRPO 2014+ oraz odpowiada na diagnozę zawartą w WRPO 2014+.	Realizacja projektu przyczynia się w sposób bezpośredni do osiągnięcia wskaźników rezultatu i produktu określonych w ramach WRPO 2014+.	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
2.	Zgodność z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+.	W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność doboru grupy docelowej i typów projektów z wymogami określonymi dla właściwego Działania/ Poddziałania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+.	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.



3.	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.	W ramach kryterium będzie weryfikowana zgodność z warunkami wsparcia dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis, wynikającymi z aktów prawnych wskazanych w ogłoszeniu o naborze, w tym w szczególności: • kwalifikowalność wnioskodawcy wynikająca z właściwych przepisów o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach działania, • prawidłowość określenia statusu przedsiębiorstwa: a) w przypadku Wnioskodawców ubiegających się o pomoc publiczną na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L z 26.06.2014 r.) - zgodnie z Załącznikiem I do tego rozporządzenia, b) w przypadku Wnioskodawców ubiegających się o pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12 2013 r.) - zgodnie z art. 2 ust. 2 tego	TAK/NIE - DO KOREKTY/NIE DOTYCZY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
----	--	---	---



		rozporządzenia, z uwzględnieniem dokumentu: Zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r., dotyczące definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (Dz. Urz. L 124 z 20.5.2003 r., str. 36), • czy realizacja przedsięwzięcia mieści się w ramach czasowych dopuszczalnych we właściwych przepisach o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach danego działania, • czy wnioskowana kwota i zakres projektu, w tym wydatki kwalifikowalne są zgodne z przepisami o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach działania.	
4.	Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum.	W ramach kryterium wnioskodawca powinien wykazać spełnienie zasady równości szans kobiet i mężczyzn (w oparciu o standard minimum, ewentualnie zachodzi wyjątek, co do którego nie stosuje się standardu minimum), zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. Wniosek spełnia standard minimum zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz</i>	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.



		<i>zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</i>	
5.	Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	W ramach kryterium w oparciu o treść wniosku weryfikowana będzie zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
6.	Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.	W ramach kryterium wnioskodawca powinien wykazać pozytywny lub neutralny wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju (w szczególności należy wskazać i uzasadnić, czy projekt będzie wymagał oceny oddziaływania na środowisko zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j.: Dz.U. z 2013 r. poz. 1235 ze zm.).	TAK/NIE - DO KOREKTY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
7.	Koszty w ramach <i>cross-financingu</i> i/lub na zakup środków trwałych nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/ Poddziałania.	W ramach kryterium będzie weryfikowana zgodność budżetu projektu z procentowym limitem kosztów w ramach <i>cross-financingu</i> i/lub środków trwałych, określonym dla danego naboru. Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.	TAK/NIE - DO KOREKTY/NIE DOTYCZY Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.

Ogólne kryteria merytoryczne –punktowe dla trybu pozakonkursowego

Maksymalna liczba punktów do uzyskania w trakcie oceny kryteriów merytorycznych punktowych wynosi 100 punktów podczas oceny ogólnych kryteriów merytorycznych. Spełnienie przez wniosek kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie 70 punktów, a także przynajmniej 70% punktów możliwych do uzyskania w każdej z części karty oceny merytorycznej. Wnioski niespełniające wymaganej liczby punktów są kierowane do poprawy lub uzupełnienia. Ogólne kryteria merytoryczne punktowe mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach WRPO 2014+. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
Część I Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu oraz ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu – maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 20.			
1.	Zasadność realizacji projektu.	Uzasadnienie realizacji projektu w kontekście celów WRPO 2014+. Wnioskodawca winien wskazać na konkretny problem, który zostanie złagodzony/ rozwiązany w wyniku realizacji celów projektu, opierając się na rzetelnie przeprowadzonej analizie oraz diagnozie sytuacji problemowej.	Waga punktowa: 8 (7*). *dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł. Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia
2.	Adekwatność doboru celów projektu i rezultatów.	Cele projektu odpowiadają na zdiagnozowane problemy i rezultaty odpowiadają celom założonym w projekcie i są adekwatne do zdiagnozowanych problemów.	Waga punktowa: 6 (5*). *dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł. Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia

3.	Adekwatność doboru i opisu (o ile dotyczy) wskaźników realizacji projektu.	Wskaźniki zostały prawidłowo dobrane oraz są adekwatne do typu projektu/grupy docelowej. Przewidziane do zrealizowania wartości wskaźników są możliwe do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu (wartość wskaźników nie jest zbyt niska/wysoka). Wnioskodawca przypisał do projektu właściwe wskaźniki kluczowe oraz wskaźniki specyficzne dla WRPO 2014+. Wskaźniki specyficzne dla projektu zostały prawidłowo dobrane oraz zdefiniowane i są adekwatne do założonych celów projektu. Wskaźniki produktu odpowiadają wybranym wskaźnikom rezultatu. Należy zaznaczyć, iż najwyżej będą oceniane projekty w najwyższym stopniu przyczyniające się do realizacji wskaźników (weryfikowany będzie stosunek nakład-rezultat). Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.	Waga punktowa: 6 (5*). *dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł. Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
4.	Trafność analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (jeśli dotyczy).	W ramach kryterium weryfikowana będzie jakość opisanej analizy ryzyka w tym opis: - sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu; - sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka); - działań, które zostaną podjęte aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mgły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.	Waga punktowa: 0 (3*) *dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł. Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.

		Dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.	
Część II Zadania oraz trwałość projektu – maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 20.			
5.	Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu.	W ramach kryterium weryfikowana będzie adekwatność doboru zadań w kontekście zdiagnozowanych problemów, które projekt ma rozwiązać albo załagodzić, w tym opis: - uzasadnienia potrzeby realizacji zadań; - planowanego sposobu realizacji zadań; - sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami; - wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego WRPO2014+ lub innych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, które zostaną osiągnięte w ramach zadań. Jednocześnie należy mieć na uwadze, aby każdy zaproponowany przez projektodawcę wskaźnik znalazł odzwierciedlenie w realizowanych zadaniach oraz by nie wykazywać zadań, które nie przyczyniają się do realizacji wskaźników. Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.	Waga punktowa: 15 Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.

6.	Opis trwałości projektu.	W ramach kryterium przeprowadzona zostanie ocena sposobu w jaki zostanie zachowana trwałość projektu. Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.	Waga punktowa: 5 Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
Część III Grupy docelowe – maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 10.			
7.	Opis grupy docelowej dotyczący osób i/lub instytucji.	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy zaproponowana przez wnioskodawcę grupa docelowa została poprawnie scharakteryzowana z punktu widzenia istotnych dla projektu cech (status instytucji, status osób na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć, itp.). Równocześnie wnioskodawca będzie zobowiązany do zidentyfikowania i opisanie potencjalnych barier uczestnictwa w projekcie, wraz z przedstawieniem działań mających im przeciwdziałać. Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.	Waga punktowa: 5. Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
8.	Uzasadnienie doboru grupy docelowej projektu oraz opis rekrutacji uczestników.	W ramach kryterium wnioskodawca zobowiązany będzie do przedstawienia rzetelnych danych, uzasadniających wybór określonej grupy docelowej oraz jej ilościowego doboru. Równocześnie weryfikowany będzie sposób rekrutacji, w tym: - plan i harmonogram jej przeprowadzenia; - katalog niedyskryminacyjnych	Waga punktowa: 5 Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.

		kryteriów wyboru; - zapobieganie ewentualnym problemom związanym z rekrutacją grupy docelowej. Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.	
Część IV Potencjał i doświadczenie projektodawcy i partnerów – maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 30.			
9.	Zaangażowanie potencjału projektodawcy i partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).	W ramach kryterium przeprowadzona zostanie ocena zaangażowania - projektodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie); - potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych projektodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu; - zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu projektodawca i partnerzy (o ile dotyczy).	Waga punktowa: 15, w tym: • potencjał finansowy - 8 punktów; • potencjał kadrowy/ merytoryczny - 5 punktów; • potencjał techniczny - 2 punkty. Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
10.	Doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie) w kontekście osiągnięcia celów.	Doświadczenie projektodawcy/ partnerów oceniane będzie w szczególności w kontekście dotychczasowej jego działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów: a) w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; b) na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu;	Waga punktowa: 15, w tym: • doświadczenie w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu - 6 punktów; • doświadczenie na rzecz grupy

		c) na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.	docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu - 6 punktów; • doświadczenie na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu -3 punkty; Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
Część V Wydatki projektu –maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 20.			
11.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.	W ramach kryterium weryfikowana będzie: • kwalifikowalność oraz niezbędność zaplanowanych wydatków w kontekście realizowanych zadań, celów oraz wskaźników projektu, • racjonalność i efektywność kosztowa wydatków, w tym zgodność ze stawkami rynkowymi, • prawidłowość wypełnienia budżetu projektu, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie. Budżet projektu powinien zostać sporządzony w oparciu o zapisy zawarte w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego</i>	Waga punktowa: 20 w tym: • kwalifikowalność oraz zasadność zaplanowanych wydatków w kontekście realizowanych zadań, celów oraz wskaźników projektu - 8 punktów; • racjonalność i efektywność kosztowa wydatków, w tym zgodność ze stawkami rynkowymi - 8 punktów; • prawidłowość wypełnienia budżetu

		<i>Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi IZ WRPO.</i> Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.	projektu, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie - 4 punkty. Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
--	--	---	--

Zestawienie typów operacji dla Osi Priorytetowej 6. Rynek pracy, Działanie 6.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ, WRPO 2014+, w odniesieniu do instrumentów i usług rynku pracy z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

WRPO 2014+ OŚ 6 Rynek pracy	Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
Identyfikacja potrzeb osób po 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia oraz diagnozowanie możliwości w zakresie doskonalenia zawodowego, w tym identyfikacja stopnia oddalenia od rynku pracy.	Ustalenie profilu pomocy , oznaczającego właściwy ze względu na potrzeby bezrobotnego zakres form pomocy określony w art. 33 ustawy oraz przygotowanie Indywidualnego Planu Działania dla bezrobotnego lub poszukującego pracy (IPD) dostosowanego do profilu pomocy zgodnie z art. 34a Ustawy.
Kompleksowe i indywidualne pośrednictwo pracy w zakresie wyboru zawodu zgodnego z kwalifikacjami i kompetencjami wspieranej osoby.	1. Pośrednictwo pracy (jedna z usług rynku pracy) zgodnie z art. 36, art. 44 pkt 1) oraz art. 45 ust. 3 Ustawy, które polega w szczególności na: 1) udzielaniu pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych; 2) pozyskiwaniu ofert pracy; 2a) upowszechnianiu ofert pracy, w tym przez przekazywanie ofert pracy do internetowej bazy ofert pracy udostępnianej przez ministra właściwego do spraw pracy; 3) udzielaniu pracodawcom informacji o kandydatach do pracy, w związku ze zgłoszoną ofertą pracy; 4) informowaniu bezrobotnych i poszukujących pracy oraz pracodawców o aktualnej sytuacji i przewidywanych zmianach na lokalnym rynku pracy; 5) inicjowaniu i organizowaniu kontaktów bezrobotnych i

	poszukujących pracy z pracodawcami; 6) współdziałaniu powiatowych urzędów pracy w zakresie wymiany informacji o możliwościach uzyskania zatrudnienia i szkolenia na terenie ich działania; 7) informowaniu bezrobotnych o przysługujących im prawach i obowiązkach. 2. Pośrednictwo pracy związane ze swobodnym przepływem pracowników w ramach sieci EURES zgodnie z art. 36a Ustawy oraz art. 44 pkt 6).
Poradnictwo zawodowe w zakresie planowania rozwoju kariery zawodowej, w tym podnoszenia lub uzupełniania kompetencji i kwalifikacji zawodowych.	Poradnictwo zawodowe (jedna z usług rynku pracy), które polega na udzielaniu bezrobotnym i poszukującym pracy pomocy w wyborze odpowiedniego zawodu lub miejsca pracy oraz w planowaniu rozwoju kariery zawodowej, a także na przygotowywaniu do lepszego radzenia sobie w poszukiwaniu i podejmowaniu pracy, zgodnie z art. 38 oraz art. 44 pkt 1) oraz art. 45 ust.1 Ustawy.
Kontynuacja nauki dla osób po 29 roku życia, u których zdiagnozowano potrzebę uzupełnienia edukacji formalnej lub potrzebę potwierdzenia kwalifikacji m.in. poprzez odpowiednie egzaminy.	1. Sfinansowanie kosztów studiów podyplomowych zgodnie z art. 42a i 54 Ustawy 2. Stypendia na dalszą naukę w szkole ponadgimnazjalnej dla dorosłych, albo w szkole wyższej, na studiach niestacjonarnych zgodnie z art. 55 Ustawy. 3. Koszty egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu zgodnie z art. 40 ust. 3a Ustawy.
Nabywanie, podwyższanie lub dostosowywanie kompetencji i kwalifikacji, niezbędnych na rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie,	1. Szkolenia bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności

m.in. poprzez wysokiej jakości szkolenia.	gospodarczej realizowane zgodnie z art. 40- 42 Ustawy. Do tej formy wsparcia ma zastosowanie również art. 60 Ustawy mówiący o refundacji kosztów opieki nad dziećmi czy osobami zależnymi.
Nabywanie lub uzupełnianie doświadczenia zawodowego oraz praktycznych umiejętności w zakresie wykonywania danego zawodu, m.in. poprzez staże i praktyki, spełniające standardy wskazane w Europejskiej Ramie Jakości Praktyk i Staży.	1. Staż realizowane zgodnie z art. 53 1. Ustawy, który zgodnie z definicją z ustawy oznaczają nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. 2. Przygotowanie zawodowe dorosłych zgodnie z art. 53a-m ustawy odbywające się w formie: praktycznej nauki zawodu lub przyuczenia do pracy dorosłych. Do realizacji tych form wsparcia mają również zastosowanie zapisy art. 44 pkt. 1) i 2), art. 45 oraz art. 61 Ustawy, mówiące m.in. o możliwości finansowania kosztów przejazdu do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, kosztów zakwaterowania czy kosztów opieki nad dziećmi czy osobami zależnymi.
Wsparcie zatrudnienia osoby po 29 roku życia u przedsiębiorcy lub innego pracodawcy, stanowiące zachętę do zatrudnienia, m.in. poprzez pokrycie kosztów subsydiowania zatrudnienia dla osób, u których zidentyfikowano adekwatność tej formy wsparcia.	1. Prace interwencyjne, które zgodnie z Ustawą oznaczają zatrudnienie bezrobotnego przez pracodawcę, które nastąpiło w wyniku umowy zawartej ze starostą i ma na celu wsparcie bezrobotnych. Odbywa się to na zasadach określonych w art. 51, 56 oraz 59 Ustawy 2. Refundacja kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne w związku z zatrudnieniem bezrobotnego zgodnie z art. 47 Ustawy. 4. Grant na telepracę zgodnie z art. 60a Ustawy.

	5. Świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną zgodnie z art. 60b Ustawy. 6. Dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego zgodnie z art. 60d Ustawy (dotyczy osób po 50 roku życia).
Wsparcie mobilności międzysektorowej dla osób, które mają trudności ze znalezieniem zatrudnienia w sektorze lub branży, m.in. poprzez zmianę lub uzupełnienie kompetencji lub kwalifikacji pozwalającą na podjęcie zatrudnienia w innym sektorze, min. poprzez praktyki, staże i szkolenia, spełniające standardy wyznaczone dla tych usług.	1. Szkolenia bezrobotnych w celu podniesienia ich kwalifikacji zawodowych i innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej realizowane zgodnie z art. 40- 42 Ustawy. 2. Staż realizowane zgodnie z art. 53 Ustawy, który zgodnie z definicją z ustawy oznaczają nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. 3. Przygotowanie zawodowe dorosłych zgodnie z art. 53a-m Ustawy odbywające się w formie: praktycznej nauki zawodu lub przyuczenia do pracy dorosłych. Do realizacji tych form wsparcia mają również zastosowanie zapisy art. 44 pkt. 1) i 2), art. 45 oraz art. 61 Ustawy, mówiące m.in. o możliwości finansowania kosztów przejazdu do miejsca pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, kosztów zakwaterowania czy kosztów opieki nad dziećmi czy osobami zależnymi.

Wsparcie mobilności geograficznej dla osób po 29 roku życia, u których zidentyfikowano problem z zatrudnieniem w miejscu zamieszkania, m.in. poprzez pokrycie kosztów dojazdu do pracy lub wstępnego zagospodarowania w nowym miejscu zamieszkania, m.in. poprzez finansowanie kosztów dojazdu.	1. Możliwość finansowania kosztów przejazdu do miejsca pracy , odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego oraz kosztów zakwaterowania zgodnie z art. 44 pkt. 1) i 2), art. 45 Ustawy.
Niwelowanie barier jakie napotykają osoby niepełnosprawne po 29 roku życia w zakresie zdobycia i utrzymania zatrudnienia, m.in. poprzez finansowanie pracy asystenta osoby niepełnosprawnej, którego praca spełnia standardy wyznaczone dla takiej usługi.	Osoba niepełnosprawna zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna ma prawo korzystać z usług lub instrumentów rynku pracy na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
Wsparcie osób po 29 roku życia w zakładaniu i prowadzeniu własnej działalności gospodarczej poprzez udzielenie pomocy bezzwrotnej (dotacji) na utworzenie przedsiębiorstwa oraz doradztwo i szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia i prowadzenia działalności gospodarczej, a także wsparcie pomostowe.	Przyznanie bezrobotnemu jednorazowo środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej , w tym na pokrycie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa związane z podjęciem tej działalności zgodnie z art. 46 ust. 1 pkt 2) Ustawy

I. Określenie obszaru interwencji

1.1. Nazwa Programu Operacyjnego
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020
1.2. Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego
Oś priorytetowa 6: Rynek pracy
1.3. Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej
Działanie 6.1. Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ
1.4. Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania
1.5. Numer i nazwa formy finansowania
01. Dotacja bezzwrotna
1.6. Rodzaj działalności gospodarczej (Nie dotyczy)
1.7. Zakres interwencji (dominujący)
102. Dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych i oddalonych od rynku pracy, m.in. poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia i wspieranie mobilności pracowników
1.8. Zakres interwencji (uzupełniający) (Nie dotyczy)
1.9. Rodzaj projektu
Pozakonkursowy
1.10. Temat uzupełniający EFS
08. Nie dotyczy
1.11. Kody terytorialnych mechanizmów wdrażania
Nie dotyczy
1.12. Typ projektu

II. Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1. Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy	
Forma prawna	powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne
Forma własności	Jednostki samorządu terytorialnego
Typ Wnioskodawcy	JST
Nr telefonu	
Nr faksu	
E-mail	
Adres strony www	
Kraj	Polska
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Miejscowość	
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Poczta	
NIP	
REGON	

2.2. Informacja o występowaniu pomocy publicznej

<i>Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż de minimis</i>	Nie
<i>Czy w projekcie występuje pomoc de minimis</i>	Nie
<i>Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż de minimis - II</i>	Nie
<i>Czy w projekcie występuje pomoc de minimis- II</i>	

2.2.1. Status Wnioskodawcy jako podatnika VAT

<i>Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT</i>	
<i>Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT w związku z realizowanym projektem</i>	
Uzasadnienie wraz z podstawą prawną	

2.3. Partnerstwo w ramach projektu

Nie

2.3.1. Instytucje zaangażowane w realizację projektu (tzn. dotyczy wyłącznie projektów partnerskich)

<i>Nazwa Podmiotu</i>	<i>Rodzaj Podmiotu</i>	<i>Forma prawna</i>	<i>Miejscowość, Ulica, Nr domu, Kod pocztowy, Poczta</i>	<i>NIP</i>	<i>Nazwa dokumentu rejestrowego i numer</i>	<i>Rola podmiotu w projekcie</i>	<i>Udział finansowy partnera w projekcie</i>	<i>Czy Podmiot posiada możliwość odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem</i>	<i>Czy Podmiot podlega Prawu Zamówień Publicznych</i>
---------------------------	----------------------------	-------------------------	--	------------	---	--------------------------------------	--	--	---

2.4. Osoba do kontaktu w sprawach projektu

Imię i Nazwisko	Miejsce pracy	Stanowisko	Nr telefonu	Nr faksu	e-mail
-----------------	---------------	------------	-------------	----------	--------

2.5. Osoba upoważniona do podpisywania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań

Imię i Nazwisko	PESEL	Miejsce pracy	Stanowisko	Nr telefonu	Nr faksu	e-mail
-----------------	-------	---------------	------------	-------------	----------	--------

III. Informacje o projekcie

3.1. Tytuł projektu

--

3.2. Profil działalności, której dotyczy projekt

Profil	Tak/Nie
Handel	Nie
Usługi	Nie
Produkcja	Nie
Budownictwo	Nie
B+R	Nie
Inny	

3.3. Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju

--

Projekt realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego

--

Województwo	Powiat	Gmina
-------------	--------	-------

3.3.1. Obszar realizacji projektu

Typ obszaru realizacji	
------------------------	--

3.4. Harmonogram realizacji projektu

Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu					Wydatki	Wydatki
Zadanie	Nazwa Zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań	Rozpoczęcie realizacji zadania	Zakończenie realizacji zadania	rzeczywiście poniesione	rozliczone ryczałtowo
Koszty pośrednie					Nie	
Planowany termin zakończenia realizacji projektu						

3.5. Charakterystyka projektu

3.5.1. Krótki opis przedmiotu projektu
3.5.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie
3.5.3. Opis grupy docelowej

3.5.3.1. Przewidywana liczba osób objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status

Brak danych w podziale na płeć	Nie
--------------------------------	-----

Status uczestnika	Liczba osób		
	K	M	O
Bezrobotni			
w tym długotrwale bezrobotne			
Osoby bierne zawodowo			
w tym osoby uczące się lub kształcące się			
Pracujący			
w tym rolnicy			
w tym samozatrudnieni			
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwie			
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w administracji publicznej			
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych			
Ogółem			
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych			
w tym migranci			
w tym osoby z niepełnosprawnościami			
w tym osoby z terenów wiejskich			

3.5.3.1a. Przewidywana liczba instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu

Przewidywana liczba instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu	Nie dotyczy
---	-------------

3.6. Szczegółowe dane dotyczące projektu

Kryterium 1: Projekt zakłada: - ogólny wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla uczestników niekwalifikujących się do żadnej z poniżej wymienionych grup docelowych - na poziomie co najmniej 43%, - dla osób z niepełnosprawnościami – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 17%, - dla osób długotrwale bezrobotnych – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 35%, - dla osób o niskich kwalifikacjach – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 36%.
Kryterium 2: W ramach projektu każdy z uczestników objęty zostanie kompleksowym wsparciem, uwzględniającym pełną ofertę wsparcia obejmującą wszystkie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u danego uczestnika, jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia i dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektu (wsparcie nie mniej niż 2 formami wsparcia określonymi w Indywidualnym Planie Działania (IPD)).

3.7. Komplementarność z innymi projektami zrealizowanymi przez Wnioskodawcę ze środków europejskich

Lp.	Tytuł projektu	Nazwa Programu	Źródło finansowania	Kwota dofinansowania (PLN)	opis
-----	----------------	----------------	---------------------	----------------------------	------

3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi

Lp.	Powiązanie ze strategiami	opis
-----	---------------------------	------

IV. Wskaźniki osiągnięć

4.1. Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki kluczowe	jedn.miary	Źródło danych	2015			Suma		
					K	M	O	K	M	O
1.		Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie (C)								
2.		Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie (C)								
3.		Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (C)								
4.		Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie								
5.		Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie								
6.		Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie								

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla programu	Jedn. miary	Źródło danych	2015			Suma		
					K	M	O	K	M	O
1.		Liczba osób objętych wsparciem aktywizacji zawodowej w programie								

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jedn. miary	Źródło danych	2015			Suma		
					K	M	O	K	M	O

4.2. Planowane rezultaty realizacji projektu

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki kluczowe	Jedn. miary	Źródło danych	Wartość bazowa			2015			Suma		
					K	M	O	K	M	O	K	M	O

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla programu	Jedn. miary	Źródło danych	Wartość bazowa			2015			Suma		
					K	M	O	K	M	O	K	M	O

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jedn. miary	Źródło danych	Wartość bazowa			2015			Suma		
					K	M	O	K	M	O	K	M	O
1.		ogólny wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla uczestników niekwalifikujących się do żadnej z poniżej wymienionych grup docelowych – na poziomie co najmniej 43%											
2.		dla osób z niepełnosprawnościami - wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 17%											
3.		dla osób długotrwale bezrobotnych – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 35%											
4.		dla osób o niskich kwalifikacjach – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 36%											

V. Tabele finansowe

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Określenie progu wkładu własnego ogółem	
---	--

Kategoria kosztów	Opis kosztu/podkategoria kosztów	Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem, ale na teryt. UE (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Stawka jedno-stkowa (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Koszty personelu (T/N)	j.m.	2015			RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie	
										Liczba	Cena jedno-stkowa	Łącznie				
Koszty ogółem																
Koszty bezpośrednie																
Zadanie 1																
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem																
jako% kosztów bezpośrednich											Nie dotyczy ☐					
Wkład własny ogółem																
w tym wkład prywatny																
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej																
Dochód																
Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis																
Wydatki objęte pomocą publiczną																
Wydatki objęte pomocą publiczną - II																
Wydatki objęte pomocą de minimis																
Wydatki objęte pomocą de minimis - II																

5.1.2. Uzasadnienie kosztów

L.p.	Uzasadnienie kosztów
1	Uzasadnienie zlecania zadań w projekcie
2	Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
3	Uzasadnienie dla cross-financing'u
4	Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników
5	Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu
6	Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza obszarem objętym programem, ale na terytorium UE
7	Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE
8	Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)
9	Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie

5.1.3. Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis (Nie dotyczy)

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis

5.1.4. Budżet projektu

Kategoria wydatku	2015	Ogółem
Koszty ogółem		
Koszty bezpośrednie		
Zadanie 1		
Koszty pośrednie (ryczałt)		
jako % kosztów bezpośrednich		
Kwoty ryczałtowe		
jako % wartości projektu ogółem		
Stawki jednostkowe		
jako % wartości projektu ogółem		
Personel projektu w kosztach ogółem		
jako % wartości projektu ogółem		
Zadania zlecone w kosztach ogółem		
jako % wartości projektu ogółem		
Środki trwałe w kosztach ogółem		
jako % wartości projektu ogółem		
Cross-financing w kosztach ogółem		
jako % wartości projektu ogółem		
Wydatki poniesione poza obszarem objętym programem ale na terytorium UE		
jako % wartości projektu ogółem		
Wkład własny		
jako % wartości projektu ogółem		
w tym wkład prywatny		
Dochód (w rozumieniu art.61 rozporządzenia CPR)		
Wnioskowane dofinansowanie		
Koszt przypadający na jednego uczestnika		

5.1.4a. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)

Wskaźnik rezultatu	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu	Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
Nie dotyczy			

5.1.5. Ustalenie poziomu dofinansowania (dotyczy projektów, które nie podlegają schematom pomocy publicznej) – dane muszą być zbieżne ze studium wykonalności/biznesplanem

Projekt generujący dochód		
Zróżnicowana stawka (%)	Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu	Wartość generowanego dochodu
Luka w finansowaniu (%)	Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu	Wartość generowanego dochodu

5.2. Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	0,00
Krajowe środki publiczne, w tym:	0,00
- budżet państwa	0,00
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00
- inne krajowe środki publiczne	0,00
- Fundusz Pracy	0,00
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00
- inne	0,00
Prywatne	0,00
Suma	0,00
W tym EBI	0,00

5.3. Potencjał i doświadczenie Projektodawcy

Nie dotyczy

Potencjał i doświadczenie Projektodawcy

VI. Aspekty prawno – finansowe

6.1. Trwałość projektu

Nie dotyczy

6.2. Pomoc publiczna

Nie dotyczy

6.3. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE w obszarze:

Zrównoważony rozwój	
---------------------	--

Równość szans	
---------------	--

VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu

7.1. W ramach ilu kontraktów Projekt będzie realizowany?

Nie dotyczy

7.2. Czy Wnioskodawca podlega Prawu Zamówień Publicznych

7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę

Nie dotyczy

VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy / Partnera

Lp.	Treść oświadczenia	Występuje
1.	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą. Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego z 6 czerwca 1997 r. (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).	
2.	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 zgodnie warunkami wsparcia określonymi w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Jednocześnie oświadczam, że uzyskałem dostęp do dokumentów określających ww. warunki wsparcia.	
3.	Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych.	
4.	Oświadczam, że wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków publicznych.	
5.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.). Zostałem/am poinformowany/a, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w systemie LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34 a dane w systemie LSI2014+ są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Zostałem/am poinformowany/a, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o prawie do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych.	
6.	Oświadczam, iż jestem w posiadaniu wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych innych osób wskazanych we wniosku o dofinansowanie, w tym osób do kontaktu, w zakresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w systemie LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy Al. Niepodległości 34 a dane w systemie LSI2014+ są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o dobrowolności podania danych osobowych, przy czym podanie danych jest niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o prawie do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. W przypadku powzięcia przez mnie informacji o wniesieniu sprzeciwu w ww zakresie przez te osoby, oświadczam, iż o powyższym fakcie poinformuję Administratora Danych Osobowych.	
7.	Wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.	
8.	Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.	

Lp.	Treść oświadczenia	Występuje
9.	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.	

IX. Załączniki

Lp.	Nazwa dokumentu	Występuje
1.	Pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy.	

X. Podpis Wnioskodawcy / Partnera

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są prawdziwe. Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją Projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów Projektu. Wyrażam zgodę na przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą WRPO2014+ wizyt monitorujących/kontroli w siedzibie Wnioskodawcy oraz w miejscu fizycznej realizacji projektu, na każdym etapie oceny wniosku aplikacyjnego a następnie jego realizacji oraz w okresie wymaganym do zachowania trwałości projektu i/lub jego rezultatów. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

10.1. Podpis Wnioskodawcy

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis i pieczęć
-----------------	------------	------	------------------

10.2. Podpis Partnera/Partnerów

Nie dotyczy



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta

Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi
Wielkopolskiego Regionalnego Programu
Operacyjnego na lata 2014-2020

w zakresie obsługi LSI2014+

wersja 1.1

Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ.....	5
WSTĘP	7
1. MODUŁ REJESTRACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO.....	8
1.1. REJESTRACJA KONTA W SYSTEMIE.....	8
1.2. LOGOWANIE W LSI2014+.....	10
1.3. PONOWNA AKTYWACJA KONTA ORAZ AKTYWACJA KONTA PO WNIESIENIU SPRZECIWU PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....	13
1.4. ODZYSKIWANIE HASŁA.....	15
1.5. ZMIANA DANYCH LOGOWANIA, ZMIANA HASŁA	15
2. PANEL PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO PO ZAŁOGOWANIU W LSI2014+/ NAWIGACJA W SYSTEMIE	17
2.1. ZAKŁADKA WNIOSKI	18
2.2. ZAKŁADKA KONTO.....	19
2.3. ZAKŁADKA KONTAKT	20
3. MODUŁ SKŁADANIA WNIOSKÓW	22
3.1. UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	22
3.2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	23
3.3. ZAPISYWANIE/ANULOWANIE ZMIAN ORAZ WYSYŁANIE WNIOSKU W WERSJI ELEKTRONICZNEJ	30
3.4. WYCOFYWANIE ZŁOŻONEGO ELEKTRONICZNIE WNIOSKU	36
3.5. DRUKOWANIE WNIOSKU	36
3.6. UDOSTĘPNIANIE WNIOSKÓW INNYM UŻYTKOWNIKOM.....	37
3.7. STATUSY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	39
4. ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI, EDYCJA, USUWANIE WNIOSKÓW	42
4.1. ZAKŁADKA „WNIOSKI O DOFINANSOWANIE W WERSJI ROBOCZEJ”	42
4.2. ZAKŁADKA „WYSŁANE WNIOSKI O DOFINANSOWANIE”	44
4.3. ZAKŁADKA „LISTA WNIOSKÓW USUNIĘTYCH”	46
4.4. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH WNIOSKÓW	47

Słownik pojęć

Captcha – rodzaj zabezpieczenia na stronach www, celem którego jest dopuszczenie do przesłania danych wypełnionych tylko przez człowieka.

Formularz – wyświetlany na ekranie zbiór pól, które można wypełniać w podobny sposób jak dokumenty papierowe.

Instytucja Zarządzająca – Instytucja lub organ publiczny lub prywatny, wyznaczony przez państwo członkowskie na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym, lub też państwo członkowskie, o ile sam sprawuje funkcje zarządzania pomocą, odpowiedzialna za sterowanie i nadzorowanie procesu realizacji określonego dokumentu.

IOK – Instytucja Ogłaszająca Konkurs.

Login - rozumie się przez to indywidualną i niepowtarzalną nazwę użytkownika w Systemie, jaka została przez niego wybrana na etapie rejestracji. Login w LSI2014+ jest jednocześnie adresem e-mail.

LSI2014+ – Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 nazywany zamiennie jako „System”.

PDF – format pliku, w którym generowany jest wniosek o dofinansowanie w Systemie.

Podmiot zgłaszający/beneficjent/wnioskodawca - użytkownik wypełniający wnioski online w Systemie.

Tryb wysokiego kontrastu – jest funkcją, która zwiększa kontrast kolorów części tekstu i obrazów na ekranie komputera, ułatwiając ich dostrzeżenie i identyfikację.

Użytkownik – podmiot mający dostęp do LSI2014+, którego dane zostały zarejestrowane w Systemie.

Walidacja – sprawdzenie poprawności wypełnienia formularza pod względem prawidłowości wypełnienia wymaganych pól.

Wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej – wniosek o dofinansowanie wygenerowany i dostępny w Systemie dla użytkowników mających dostęp do Systemu.

Wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej – wniosek wydrukowany na podstawie wypełnionego i wysłanego elektronicznie w Systemie wniosku o dofinansowanie.

WRPO 2014-2020 – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

Wstęp

Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 został stworzony w celu podniesienia efektywności wykorzystania funduszy europejskich poprzez usprawnienie procedur wdrażania, monitorowania i zarządzania programem operacyjnym dla województwa wielkopolskiego w okresie programowania 2014-2020. LSI2014+ ma na celu wspomaganie wnioskodawców w procesie wnioskowania o dofinansowanie.

Niniejszy podręcznik ma na celu pomóc wnioskodawcom w obsłudze Systemu do składania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej. Szczegółowe informacje dotyczące naborów będą dostępne w regulaminie konkursu na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>.

1. Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

1.1. Rejestracja konta w Systemie

Celem głównym modułu jest zarejestrowanie podmiotu zgłaszającego w LSI2014+.

Podmiot zgłaszający, aby móc zarejestrować się w Systemie musi posiadać komputer, dostęp do Internetu, adres e-mail oraz zainstalowaną jedną z rekomendowanych przeglądarek zaktualizowanych do najnowszej wersji: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome (System obsługuje przeglądarki maksymalnie do dwóch wersji wstecz).

W celu dokonania rejestracji w Systemie należy otworzyć stronę internetową <https://lsi.wielkopolskie.pl>, następnie wybrać zakładkę „Rejestracja”. Przed przystąpieniem do wypełniania formularza rejestracyjnego należy zapoznać się oraz zaakceptować regulamin LSI2014+ (Rys. 1.).



Lokalny System Informatyczny (LSI 2014+)
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

Logowanie Rejestracja Kontakt

Strona główna / Rejestracja

Należy wybrać zakładkę "Rejestracja"

Rejestracja

Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w systemie LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 18. Dane w systemie LSI2014+ są gromadzone w celu rejestracji wniosków o dofinansowanie przez podmioty zgłaszające w okresie programowania 2014-2020.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne przy rejestracji konta w systemie LSI2014+ oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Każdy z Państwa ma prawo do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.).

Przeczytałem / Przeczytałam i Akceptuję [regulamin](#) Systemu LSI2014+.

Następnie należy zapoznać się z regulaminem Systemu LSI 2014+

Nie akceptuję Akceptuję

Kolejnym krokiem jest akceptacja regulaminu

Projekt finansowany przez Unię Europejską z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych

Fundusze Europejskie Program Regionalny

WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Rys. 1. Rejestracja w LSI2014+

Następnie podmiot zgłaszający może przystąpić do wypełnienia formularza rejestracyjnego podając adres e-mail, hasło (minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 wielka litera i 1 cyfra), imię i nazwisko oraz numer telefonu.¹ Konieczne jest także zaakceptowanie zgody na przetwarzanie danych osobowych poprzez zaznaczenie pola poniżej danych identyfikacyjnych oraz „przepisanie” wyświetlonego ciągu znaków (zabezpieczenie typu Captcha). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jednocześnie niezbędne do rejestracji konta w LSI2014+ oraz do realizacji projektu w ramach WRPO 2014-2020 (Rys. 2.)

Rejestracja

Adres e-mail (login) *
(pozostało: 236)

anna.nowak@gmail.com
?

Powtórz adres e-mail *

anna.nowak@gmail.com
?

Hasło *

.....
?

Powtórz hasło *

.....
?

Imię i Nazwisko *
(pozostało: 246)

Anna Nowak
?

Nr Telefonu *

111111111|
?

Przepisz tekst

fowuxrb

Pobierz nowy kod
fowuxrb

☒ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.) *

Pola oznaczone * są wymagane.

Powrót
Zarejestruj

Rys. 2. Formularz rejestracyjny LSI2014+

Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól należy użyć przycisku „**Zarejestruj**”. Jeżeli pozostały pola niewypełnione lub wypełnione niepoprawnie² – System wyświetli odpowiedni komunikat ze wskazaniem pól/pola do poprawy – w takim przypadku należy poprawić/uzupełnić wskazane pola/pole i ponownie wcisnąć przycisk „**Zarejestruj**”.

Na konto e-mail podane przy rejestracji zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywującym konto oraz loginem. Należy użyć linku zawartego w wiadomości – podmiot zgłaszający zostanie przeniesiony na stronę internetową LSI2014+, gdzie wyświetlona zostanie informacja o aktywacji konta.

¹ Można skorzystać z podpowiedzi do pól (przycisk "?"), które wskażą, jaki jest poprawny format wypełniania pól.

² System automatycznie blokuje rejestrację w przypadku braku bądź błędnego formatu wypełnienia pól (np. za krótkiego numeru telefonu, kodu, nieodpowiedniego formatu e-mail itp.)

Od tej pory podmiot zgłaszający za pomocą utworzonego loginu i hasła może zalogować się do Systemu wybierając zakładkę „Logowanie”.

1.2. Logowanie w LSI2014+

Aby zalogować się do systemu należy wpisać login (adres e-mail) oraz hasło, a następnie kliknąć przycisk „Zaloguj”, który jest dostępny na zakładce „Logowanie” (rys 3).



Logowanie Rejestracja Kontakt



Panel logowania do systemu

Adres e-mail (login) *

Hasło *

 Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Pola oznaczone * są wymagane.

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).

[Aktywuj ponownie swoje konto](#)
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rys. 3. Panel logowania do Systemu

System po 3 błędnych próbach logowania wymaga przy każdej następnej próbie, „przepisania” wyświetlonego ciągu znaków – jest to zabezpieczenie typu Captcha (Rys. 4.).

Adres e-mail (login) *

Hasło *

i Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Przepisz tekst



Pobierz nowy kod

Pola oznaczone * są wymagane.

[Zaloguj](#)

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).

[Aktywuj](#) ponownie swoje konto
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rys. 4. Zabezpieczenie typu Captcha

Po zalogowaniu, domyślnym widokiem jest „Lista wniosków” (Rys. 5.).

Lokalny System Informatyczny (LSI 2014+)
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

Wnioski

Konto

Kontakt

Strona główna / Lista wniosków

A

Zalogowany ()

Lista wniosków

Lista wniosków usuniętych

Nowy Wniosek - Tryb konkursowy

Udostępnione wnioski

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	HIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
Nie znaleziono wyników.											

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	HIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
Nie znaleziono wyników.									

Projekt finansowany przez Unię Europejską z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

WOJEWÓDZTWO WIELKOPOLSKIE

Unia Europejska

Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Rys. 5. „Lista wniosków” - domyślny widok po zalogowaniu

Strona 12 z 50

1.3. Ponowna aktywacja konta oraz aktywacja konta po wniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

Każdy z zarejestrowanych podmiotów ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy, aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. Wniesienie sprzeciwu jest możliwe po wybraniu z listy rozwijanej z zakładki „**Konto**” pozycji „**Zezwolenia**” (Rys. 6.).



Rys. 6. Zakładka „Zezwolenia” umożliwiająca wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

Konto podmiotu zgłaszającego, który skorzysta z opcji wniesienia sprzeciwu przetwarzania danych osobowych zostaje dezaktywowane – tzn. niemożliwe jest dalsze logowanie do Systemu. Aby ponownie aktywować konto należy kliknąć „**Aktywuj ponownie swoje konto**”, dostępne w **Panelu logowania do systemu** (Rys. 7.). Przywrócenie aktywności konta jest równoznaczne z akceptacją regulaminu, w tym wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Panel logowania do systemu

- Twoje konto jest nieaktywne z uwagi na wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych. Aktywuj konto jeżeli chcesz mieć ponownie możliwość logowania się do Systemu LSI2014+.

Adres e-mail (login) *

Hasło *

 Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Pola oznaczone * są wymagane.

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).

Aktywuj ponownie swoje konto

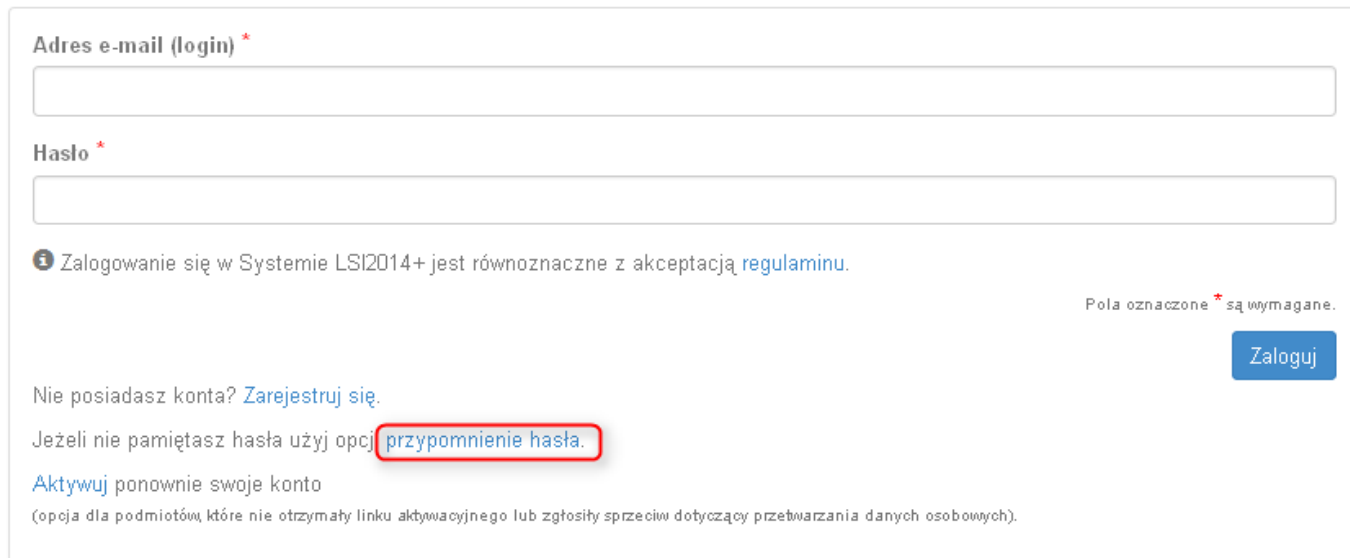
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rys. 7. Widok strony logowania po wniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

W przypadku, gdy po zarejestrowaniu konta podmiot zgłaszający nie otrzyma linka aktywującego konto, ma możliwość ponownego wysłania linka aktywującego, podając adres e-mail i klikając w **„Aktywuj ponownie swoje konto”** w **Panelu logowania do systemu**. W przypadku, gdy konto zostało wcześniej aktywowane, podmiot zgłaszający przy próbie wysłania ponownie linka aktywacyjnego otrzyma stosowny komunikat o treści: **„To konto jest aktywne”**.

1.4. Odzyskiwanie hasła

W przypadku, kiedy podmiot zgłaszający zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „przypomnienia hasła” dostępnego w **Panelu logowania do systemu** (Rys. 8.).



The screenshot shows a login interface with two input fields: "Adres e-mail (login) *" and "Hasło *". Below the fields, there is a link "Zaloguj" and a link "Zarejestruj się". A link "przypomnienie hasła." is highlighted with a red box. Below this link, there is a link "Aktywuj ponownie swoje konto" and a note "(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych)". A note "Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją regulaminu." is also present. A note "Pola oznaczone * są wymagane." is located at the bottom right.

Rys. 8. Przypomnienie hasła w Panelu logowania do Systemu

Po kliknięciu w „**przypomnienie hasła**” należy podać adres e-mail użyty przy rejestracji. Na ten adres zostaje wysłana automatycznie generowana wiadomość z informacją o loginie, hasle tymczasowym i linkiem umożliwiającym ustawienie nowego hasła. Podmiot zgłaszający po kliknięciu w link przeniesiony zostanie na stronę gdzie może ustawić nowe hasło. W przypadku, gdy podanego adresu e-mail nie ma w bazie danych System wyświetli komunikat: „**Brak zarejestrowanego adresu e-mail**”.

1.5. Zmiana danych logowania, zmiana hasła

Na zakładce „**Konto**” dostępnej po zalogowaniu się do Systemu w widoku „**Moje dane**”, podmiot zgłaszający ma możliwość zmiany swoich danych (imię i nazwisko oraz numer telefonu). Nie można zmienić adresu e-mail (loginu) podanego podczas rejestracji w Systemie.

Zmiana hasła jest możliwa po wybraniu z listy rozwijanej na zakładce „**Konto**” pozycji **1** „**Zmiana hasła**”. Należy wówczas podać obowiązujące **2** obecnie hasło, a następnie wprowadzić nowe hasło i **3** zapisać zmiany. Nowe hasło zacznie obowiązywać od momentu następnego zalogowania do Systemu (Rys. 9.).

Wnioski ▾ Konto ▾ Kontakt

Strona główna / Zmiana hasła

Moje dane
Zezwolenia
Zmiana hasła 1
Wyloguj

Zalogowany ()

Zmiana hasła 2

Obowiązujące hasło *

Nowe hasło *

Powtórz nowe hasło *

Pola oznaczone * są wymagane.

3 Zapisz

Rys. 9. Formularz umożliwiający zmianę obowiązującego hasła

2. Panel Podmiotu Zgłaszającego po zalogowaniu w LSI2014+ / nawigacja w Systemie

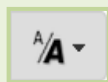
Nawigacja w Systemie odbywa się za pomocą górnego paska nawigacyjnego znajdującego się w górnej części po prawej stronie widoku strony po zalogowaniu (menu górne), gdzie podmiot zgłaszający ma dostęp do wszystkich list rozwijanych i opcji. Dla ułatwienia nawigacja odbywa się także za pomocą bocznego paska nawigacyjnego.

Użytkownik Systemu w górnym prawym rogu ma możliwość przemieszczania się po zakładkach: „**Wnioski**”, „**Konto**” oraz „**Kontakt**”. W podpunktach 2.1.,2.2.,2.3. szczegółowo zostały opisane poszczególne zakładki LSI2014+.

Użytkownik Systemu ma możliwość użycia trybów zwiększających czytelność wyświetlanych stron. Funkcje te są szczególnie przydatne dla osób niedowidzących. Do tego celu służą dwie ikony znajdujące się po zalogowaniu na panelu użytkownika w prawym górnym rogu:



włączanie trybu wysokiego kontrastu zwiększającego czytelność dla osób niedowidzących; zwiększa kontrast kolorów, części tekstu i obrazów na ekranie komputera, ułatwiając ich dostrzeżenie oraz identyfikację.



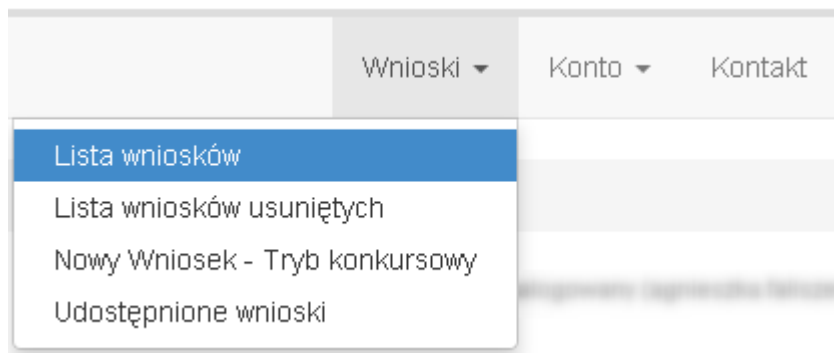
tryb zwiększający rozmiar czcionki – użytkownik Systemu może dostosować rozmiar czcionki tekstu wyświetlanego w Systemie do swoich potrzeb.

W prawym dolnym rogu strony znajduje się ikona ułatwiająca powrót na początek strony:



przewija na początek strony

2.1. Zakładka Wnioski



W zakładce „**Wnioski**” z rozwijanej listy dostępne są do wyboru pozycje takie jak:

- *Lista wniosków* – gdzie widoczne są wszystkie wysłane przez podmiot zgłaszający wnioski o dofinansowanie oraz wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej;
- *Lista wniosków usuniętych* – widoczne są wszystkie usunięte przez podmiot zgłaszający wnioski o dofinansowanie. Można usunąć tylko wnioski o statusie „wersja robocza”;
- *Nowy Wniosek – Tryb konkursowy* – w widoku tym, widoczne są wszystkie ogłoszone nabory, dla których możliwe jest składanie wniosków o dofinansowanie, a także nabory mające status zawieszony (wysyłanie wniosków jest niemożliwe do momentu wznowienia) lub unieważniony (tworzenie wersji roboczych oraz wysyłanie wniosków o dofinansowanie jest niemożliwe). Do każdego naboru widoczne są również informacje o numerze naboru, kodzie i nazwie działania, dacie ogłoszenia naboru, rozpoczęcia naboru w Systemie;
- *Udostępnione wnioski* – w tym miejscu widoczne są wnioski, które zostały udostępnione użytkownikowi Systemu. Szerzej funkcjonalność opisana w podpunkcie 3.6.

Nabór wniosków może być prowadzony również w trybie pozakonkursowym. Wówczas podmiot zgłaszający, któremu wcześniej administrator udostępni możliwość składania wniosków w trybie pozakonkursowym, będzie miał do wyboru dodatkową zakładkę (widoczną zarówno w menu górnym jak i menu bocznym w Systemie): „**Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe**” (Rys. 10.), gdzie będzie mógł wypełnić i wysłać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.

Lista wniosków

Lista wniosków usuniętych

Nowy Wniosek - Tryb konkursowy

Nowy Wniosek - Projekty pozakonkursowe

Udostępnione wnioski

Rys. 10. Zakładka: „Nowy wniosek - Projekty pozakonkursowe” widoczna dla podmiotów biorących udział w trybie pozakonkursowym składania wniosków o dofinansowanie

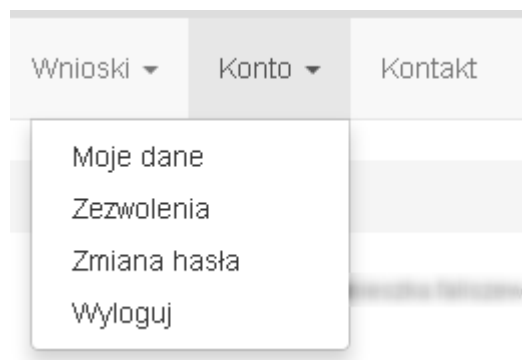
Kto może wnioskować o dostęp umożliwiający składanie wniosków w trybie pozakonkursowym?

Podmioty wskazane w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych (Uszczegółowieniu WRPO2014+) mogą wnioskować o dostęp umożliwiający składanie wniosków w trybie pozakonkursowym.

Jak uzyskać dostęp do menu „Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe”?

Podmioty uprawnione do składania wniosków w trybie pozakonkursowym powinny wypełnić „*Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym*”, a następnie podpisany skan wniosku przesłać do administratora Systemu poprzez formularz kontaktowy LSI2014+ dostępny na stronie lsi.wielkopolskie.pl, bądź listownie na adres Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego. Wzór wniosku znajduje się na stronie www.wrpo.wielkopolskie.pl w części poświęconej LSI2014+.

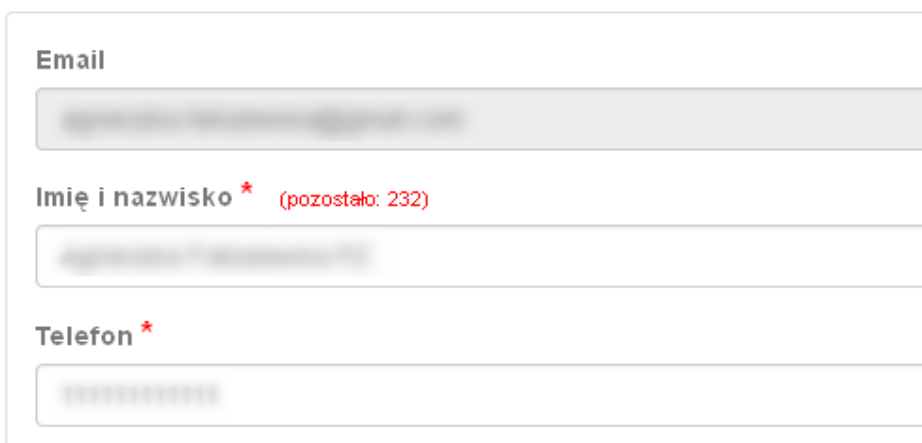
2.2. Zakładka Konto



W zakładce „**Konto**” z rozwijanej listy dostępne są do wyboru następujące pozycje:

- *Moje dane* – wyświetlane są dane dotyczące podmiotu, które zostały wprowadzone podczas rejestracji konta w Systemie (patrz podpunkt 1.1.). Podmiot ma możliwość zmiany imienia i nazwiska oraz telefonu, ale nie ma możliwości zmiany adresu e-mail podanego podczas wypełniania formularza rejestracyjnego;

Moje dane



- *Zezwolenia* – w widoku tym można wnieść sprzeciw przetwarzania danych osobowych, którego wyrażenie uniemożliwi logowanie do LSI2014+. Po potwierdzeniu wniesienia sprzeciwu nastąpi wylogowanie z Systemu, a późniejsze zalogowanie nie będzie możliwe, aż do momentu ponownej aktywacji konta (patrz podpunkt 1.3.);
- *Zmiana hasła* – umożliwia zmianę obecnie obowiązującego hasła, za pomocą którego podmiot zgłaszający/beneficjent loguje się do LSI2014+ (patrz podpunkt 1.5.);
- *Wyloguj* – umożliwia wylogowanie z Systemu.

2.3. Zakładka Kontakt

Zakładka „**Kontakt**” służy do zgłaszania wyłącznie błędów/awarii technicznych związanych z funkcjonowaniem LSI2014+ (Rys. 11). W razie zauważenia błędów w działaniu Systemu, użytkownik powinien zgłosić nieprawidłowość poprzez formularz kontaktowy dostępny w zakładce „**Kontakt**”. W celu wysłania zgłoszenia należy w formularzu kontaktowym podać informacje wymagalne: imię i nazwisko, adres e-mail, login do Systemu, tytuł oraz treść wiadomości zawierającą datę i godzinę wystąpienia błędu, rodzaj i wersję przeglądarki internetowej, na której pojawił się błąd oraz szczegółowy opis błędu. Wymagane jest

także załączenie zrzutu ekranu obrazującego opisywany błąd w Systemie. Polami nieobowiązkowymi do uzupełnienia w formularzu kontaktowym są: numer naboru oraz numer kancelaryjny wniosku. Brak któregośkolwiek z podanych informacji wymagalnych, może skutkować trudnościami z rozpatrzeniem wysłanego przez użytkownika zgłoszenia.

Poniższy formularz służy do zgłaszania błędów dotyczących działania Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Formularz kontaktowy

Imię i nazwisko * (pozostało: 255)

?

Numer naboru

?

Podaj Twój Adres email *

Numer kancelaryjny wniosku

?

Nr telefonu (pozostało: 25)

Podaj Twój Login *

?

Załącznik #1

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Załącznik #2

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Załącznik #3

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Załącznik #4

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Załącznik #5

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Tytuł *

Treść wiadomości *

?

Przepisz tekst



Pobierz nowy kod

Pola oznaczone * są wymagane.

Wyslij

Rys. 11. Formularz kontaktowy

3. Moduł składania wniosków

Za pomocą modułu składania wniosków, podmiot zgłaszający ma możliwość wypełniania, wysyłania oraz korygowania wniosków o dofinansowanie.

Porady ogólne dotyczące wypełniania wniosku o dofinansowanie

- ✓ przygotuj wniosek o dofinansowanie zgodnie z pomocą kontekstową, pojawiającą się w postaci dymków w trakcie pracy z Systemem
- ✓ przyciskiem "Sprawdź" dokonaj walidacji sprawdzając poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie
- ✓ wyślij wniosek o dofinansowanie elektronicznie
- ✓ wygeneruj plik PDF
- ✓ wydrukuj z pliku PDF wniosek o dofinansowanie
- ✓ sprawdź i porównaj sumę kontrolną wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną
- ✓ PODPISZ wersję papierową i dostarcz ją do Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK), zgodnie z dokumentacją konkursową

Szczegółowe informacje dotyczące naborów będą dostępne w regulaminie konkursu na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>.

3.1. Utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie

Podmiot zgłaszający po zalogowaniu się do LSI2014+ w widoku „**Nowy Wniosek (tryb konkursowy)**” ma możliwość zapoznania się m.in. z aktualnie prowadzonymi naborami na które istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz wysyłania wniosków o dofinansowanie. Nabór wniosków może być prowadzony również w trybie pozakonkursowym. Wówczas podmiot zgłaszający, aby zapoznać się z prowadzonymi naborami w trybie pozakonkursowym powinien wybrać „**Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe**”, gdzie będzie mógł utworzyć, wypełnić i wysłać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.

W tabeli do każdego naboru wyświetlane są dane dotyczące konkretnego naboru takie jak:

- *Numer naboru* – unikalny numer naboru;
- *Kod i nazwa działania* – nazwa i kod działania, którego nabór dotyczy;
- *Data ogłoszenia naboru* – od tej daty podmiot zgłaszający ma możliwość tworzenia i wypełniania wniosków bez możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej;
- *Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)* – określa datę i godzinę rozpoczęcia możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w Systemie w wersji elektronicznej;
- *Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)* – określa datę i godzinę zakończenia naboru, co jest równoznaczne z zakończeniem możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej w Systemie;
- *Status naboru* – pokazuje aktualny status naboru; nabory mogą posiadać status: ogłoszony (na który istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz wysyłania wniosków), zawieszony (nabór jest zawieszony np. ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu; możliwe jest tworzenie i wypełnianie wniosków bez możliwości ich wysyłania), unieważniony (brak możliwości tworzenia, wypełniania i wysyłania wniosków), zakończony (nabór wniosków został zakończony, brak możliwości tworzenia, wypełniania i wysyłania wniosków);
- *Dodatkowe informacje* – wyświetlane są dodatkowe informacje odnośnie danego naboru;
- *Operacje* – operacja utworzenia wersji roboczej wniosku, którą można wykonać, w zależności od statusu naboru.

3.2. Wypełnianie wniosku o dofinansowanie

KROK 1 W celu rozpoczęcia wypełniania wniosku, po zalogowaniu do Systemu należy przejść do zakładki *Nowy Wniosek – Tryb konkursowy*, następnie wybrać odpowiedni nabór na który chcemy złożyć wniosek i kliknąć w ikonkę  „Utwórz wniosek”

Strona główna / Lista naborów. Tryb konkursowy

Lista wniosków

Lista wniosków usuniętych

Nowy Wniosek - Tryb konkursowy

Udostępnione wnioski

Lista naborów. Tryb konkursowy

Numer naboru	Kod i nazwa działania	Data ogłoszenia naboru	Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)	Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)	Status naboru	Dodatkowe informacje	Operacje
RPVWP.03.03.02-IZ-00-30-001/15	Działanie 3.3. Promowanie strategii niskoemisyjnych w tym wspieranie multimodalnej mobilności miejskiej, niskoemisyjny transport i efektywne oświetlenie	2015-04-03 09:47	2015-04-03 09:47	2015-04-29 00:00	Ogłoszony	AF v.2	
RPVWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	Działanie 7.1. Aktywna integracja	2015-03-14 19:59	2015-03-14 19:59	2016-03-14 00:00	Ogłoszony	80000.00 - 120% 	

Nazwa Wnioskodawcy* (pozostało: 250)

KROK 2 W oknie zostanie wyświetlony wniosek gotowy do wypełnienia przez Wnioskodawcę. Wniosek zostanie automatycznie zapisany w wersji roboczej.

- 1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej

Działanie 8.1. Ograniczenie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej oraz wyrówn

1.4 Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania

Poddziałanie 8.1.1. Edukacja przedszkolna

1.5 Numer i nazwa formy finansowania

01. Dotacja bezzwrotna

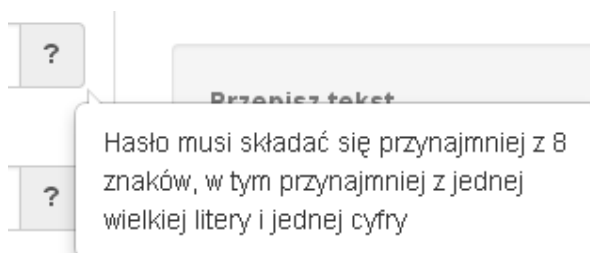
1.6 Rodzaj działalności gospodarczej

- KROK 3** Po lewej stronie znajduje się boczne menu nawigacyjne umożliwiające przechodzenie pomiędzy stronami we wniosku o dofinansowanie.

Po wygenerowaniu przez System wniosku o dofinansowanie, po lewej stronie ekranu widoczny jest przycisk

Zwiń menu umożliwiający zwinięcie bocznego paska menu w celu zwiększenia powierzchni obszaru roboczego wypełnianego wniosku. Przywrócenie ukrytego menu następuje po ponownym wciśnięciu przycisku **Rozwiń menu**.

Do wielu pól dodano pola pomocy, które mają na celu pomoc w wypełnianiu wniosku. Aby skorzystać z pomocy kontekstowej dla poszczególnych pól wniosku należy kliknąć w znak pytajnika [?]. Pomoc wyświetli się w dodatkowym okienku (Rys. 12.)



Rys. 12. Pomoc kontekstowa we wniosku w postaci dymków

We wniosku występuje kilka typów pól:

1. *Pola nieedytowalne, wstępnie uzupełnione* – pola tego typu pojawiają się z szarym tłem (są one nieedytowalne i uzupełnione przez System).

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej

Działanie 1.3. Wsparcie przedsiębiorczości i infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego 24

2. *Pola zablokowane do edycji* – pola tego rodzaju pojawiają się z szarym tłem. Nie podlegają one edycji.

1.10 Temat uzupełniający

3. *Pola obowiązkowe (wymagalne)* – wszystkie pola tego rodzaju muszą zostać wypełnione, aby zweryfikować / zwalidować wniosek. Pola tego typu oznaczone są czerwoną gwiazdką. Jeżeli we wniosku nie zostaną wypełnione wszystkie pola wymagalne, na ekranie zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat walidacyjny z informacją, które pola należy uzupełnić bądź poprawić. Dodatkowo niektóre pola mają narzucony określony limit znaków, które można wprowadzić w dane pole we wniosku. Limit znaków

wyświetlany jest w nawiasie obok tytułu pola (jak w przykładzie poniżej). Gdy zostanie przekroczona dopuszczalna liczba znaków w danym polu, System podczas walidacji wniosku wyświetli komunikat walidacyjny informujący, w którym polu limit znaków został przekroczony.

3.1. Tytuł projektu * (pozostało: 102)

Akademia Języków obcych w subregionie poznańskim

4. *Pola nieobowiązkowe* – muszą zostać wypełnione, jeżeli są istotne dla wniosku, ale nie są one polami obowiązkowymi do uzupełnienia (nie są oznaczone gwiazdką).

1.11 Kody terytorialne mechanizmów

ZIT Poznań

5. *Pole słownikowe z rozwijaną listą jednokrotnego wyboru* – pola tego typu mają po prawej stronie pola edycyjnego widoczną strzałkę , po której kliknięciu pojawi się rozwijana lista słownikowa, z której należy wybrać pozycję, którą chcemy umieścić w polu. W większości przypadków po wpisaniu min. 3 znaków System podpowiada pasujące wartości na liście.

1.5 Numer i nazwa formy finansowania *

01. Dotacja bezzwrotna

01. Dotacja bezzwrotna
02. Dotacja zwrotna
03. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: kapitał podwyższonego ryzyka i inwestycje kapitałowe lub środki równoważne
04. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: pożyczki lub środki równoważne
05. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: gwarancje lub środki równoważne

Wprowadzanie danych adresowych w punkcie II wniosku o dofinansowanie odbywa się za pomocą wyboru odpowiedniej pozycji z rozwijanych list słownikowych. Zalecane jest, aby zawsze rozpoczynać wypełnianie pól adresowych od dokonania wyboru kraju, a w przypadku wybrania Polski kolejno województwa, powiatu, gminy, miejscowości i ulicy (jeśli dotyczy). Na podstawie wybranego kraju - Polska, po rozwinięciu listy słownikowej w polu „**Województwo**” zostaną wyświetlone wszystkie województwa. Następnie na podstawie wybranego województwa, System podpowie także najbardziej prawdopodobne wpisy do wyboru w polu „**Powiat**”. Wybierając gminę, lista słownikowa pola „**Gmina**” zawęzi się do listy gmin

w wybranym powyżej powiecie. Analogicznie w polu „**Miejscowość**” będzie można wybrać daną miejscowość z listy słownikowej, która zostanie przez System zawężona do listy miejscowości w wybranej wcześniej gminie.

Kraj *

Polska

Województwo *

wielkopolskie

Powiat *

śremski

Gmina *

Śrem

Miejscowość *

Śrem

Ulica *

750-lecia

Pole „**Ulica**” jest szczególnym typem pola słownikowego, gdzie System daje możliwość wyboru ulicy z rozwijanej listy słownikowej (po wpisaniu min. 3 znaków System wyświetla spis ulic w wybranej przez użytkownika miejscowości, które zawierają podany ciąg znaków) lub ręcznego wpisania ulicy. Zalecane jest jednak korzystanie z listy słownikowej w celu uniknięcia wystąpienia literówek we wprowadzanych nazwach ulic.

Ulica *

ul

17 Pułku Ułanów

31 Stycznia

55 Poznańskiego Pułku Piechoty

abp. Stablewskiego

Akacyjowa

Berwińskiego

Czy w projekcie występuje pomoc de minimis *

Czy w projekcie wys

6. *Pole dodatkowe, nieedytowalne* – pole we wniosku dla aktualnie prowadzonego naboru jest zablokowane do edycji.

7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę

Nie dotyczy.

7. *Pole typu „data”* - pola służące do wprowadzania dat. W celu wypełnienia pola, należy posłużyć się funkcją kalendarza, uruchamianą poprzez kliknięcie w pole edycyjne. Pod polem otworzy się pomocnicze okienko kalendarza. W okienku tym w momencie uruchomienia zawsze pokazywany jest aktualny miesiąc z wyróżnionym dniem dzisiejszym. Należy wybrać z kalendarza odpowiednią datę (wybierając odpowiedni dzień miesiąca i rok). Po wybraniu daty okienko kalendarza zostanie zamknięte, a w wypełnianym polu pojawi się wybrana data.

Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym *

Maj 2015

Pn Wt Śr Cz Pt So N

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

W niektórych tabelach we wniosku istnieje możliwość dodawania i usuwania wierszy z tabel. W przypadku, gdy wniosek przewiduje więcej niż jedno miejsce przeznaczenia, należy dodać wiersze, używając przycisku „**Dodaj pozycję**”. Po uzupełnieniu wszystkich pól można zapisać wiersz używając przycisku „**Zapisz**” lub anulować wprowadzone dane przyciskiem „**Anuluj**”.

Województwo	Powiat	Gmina	Operacje	
kujawsko-pomorskie	brodnicki	Bartniczka	Zapisz	Anuluj

Dodaj pozycję

Istnieje również możliwość edycji lub usunięcia każdego z wypełnionych wcześniej wierszy w tabeli. Służą do tego przyciski „Edytuj” oraz „Usuń” znajdujące się w kolumnie „Operacje”.

3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi (Ring – fencing). *

Powiązanie ze strategiami	opis	Operacje
Brak powiązania		Edytuj Usuń

Dodaj pozycję

Niektóre tabele znajdujące się we wniosku mają widoczny pod tabelką przycisk „**Przelicz tabelę**”, który automatycznie wylicza część wierszy (w przykładzie poniżej wierszami wyliczanymi automatycznie są pola sumujące wydatki kwalifikowalne z poszczególnych źródeł finansowania w punkcie V).

5.2. Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	63 000,00
Krajowy wkład, w tym:	7 000,00
- budżet państwa	0,00
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00
- inne krajowe środki publiczne	7 000,00
- Fundusz Pracy	0,00
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00
- inne	7 000,00
Prywatne	0,00
Suma	70 000,00
W tym EBI	

Przelicz tabelę

Tabele w punkcie V posiadają także przyciski dodające dodatkowe wiersze w tabeli. W zależności od rodzaju wniosku są to: „Dodaj kategorię”, „Dodaj podkategorię” lub „Wstaw wiersz z kategorią kosztów”, „Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów”

Koszty niekwalifikowalne	K. ogółem	Dofinansowanie dla kategorii	Operacje
Suma	Suma	Suma	
1 000,00	1 010,00	1,00	Edytuj Usuń Dodaj podkategorię
1 000,00	1 010,00		
0,00			
1 000,00	1 010,00	1,00	

Dodaj kategorię

Przelicz tabele

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Określenie progu wkładu własnego ogółem *

5%

[illegible]

Przelicz tabelę 5.1.1

3.3. Zapisywanie/anulowanie zmian oraz wysyłanie wniosku w wersji elektronicznej

Podmiot zgłaszający po utworzeniu wniosku na interesujący go nabór ma możliwość zapisania w każdej chwili wprowadzonych we wniosku danych w wersji roboczej za pomocą przycisku „**Zapisz wersję roboczą**”. Ponadto wniosek jest automatycznie zapisywany co 10 minut (autozapis nie powoduje zapisu danych aktualnie edytowanych) oraz przy przechodzeniu na inną stronę wniosku. W każdej chwili osoba wypełniająca wniosek może również anulować jego wypełnianie.

Po wciśnięciu przycisku  pojawi się ostrzeżenie: „**UWAGA! Niezapisane dane zostaną utracone**”. Możliwe są do wyboru decyzje:  oraz . Wybranie opcji  powoduje utracenie niezapisanych danych.

Uwaga!

- Należy pamiętać, że zapis wprowadzonych danych do wniosku odbywa się po przejściu na inną stronę wniosku niż obecnie wypełniana za pomocą przycisków „wstecz”  / „dalej”  lub poprzez kliknięcie „Zapisz wersję roboczą”. Jeśli przed przejściem na inną stronę wniosku zostanie kliknięty przycisk „Wyloguj” - dane wprowadzone od ostatniego przejścia na inną stronę wniosku nie zostaną zapisane.
- Zalecane jest, aby podmiot zgłaszający wypełniał wniosek przechodząc kolejno, począwszy od punktu I do punktu X, ponieważ informacje z niektórych pól we wniosku są przenoszone i automatycznie uzupełnianie przez System w polach we wniosku znajdujących się w dalszych punktach wniosku. Niewypełnianie wniosku w zalecany sposób, może przyczynić się do wystąpienia problemów z wypełnieniem wniosku.
- W przypadku dodania nowego partnera (wniosek EFS) w punkcie II w podpunkcie „**2.3.1. Instytucje zaangażowane w realizację projektu**”, po wcześniejszym uzupełnieniu tabeli finansowej w punkcie V w podpunkcie „**5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN**”, należy pamiętać, aby ponownie przypisać nowo dodanych partnerów/wnioskodawców do kategorii kosztów w polu „**Nazwa Partnera/Wnioskodawcy**”.

Podczas wypełniania wniosku, podmiot zgłaszający ma możliwość sprawdzania poprawności wypełnionego wniosku wskazując przycisk Sprawdź. **Przycisk** Sprawdź oprócz walidacji również zapisuje wersję roboczą wniosku. System nie dopuszcza wysłania wniosku z niewypełnionymi wszystkimi obowiązkowymi lub błędnie wypełnionymi polami. Jeśli użytkownik nie wypełnił wszystkich obowiązkowych pól lub wypełnił je błędnie, również po wciśnięciu Zatwierdź wersję końcową i wyślij uruchomiona zostaje walidacja i pojawi się informacja, jakie pola należy uzupełnić / poprawić (Rys. 13.)

- **Tabela 5.1.4:** Koszty ogółem z tabeli 5.1.1 oraz 5.1.4 nie są równe. Uzupełnij poprawnie i przelicz tabelę 5.1.1. Następnie przelicz tabelę 5.1.4.
- **Tabela 5.1.4:** Wkład własny z tabeli 5.1.1 oraz 5.1.4 nie są równe. Uzupełnij poprawnie i przelicz tabelę 5.1.1. Następnie przelicz tabelę 5.1.4.
- **Tabela 5.1.1:** W wierszu "Wkład własny ogółem", suma z poszczególnych lat nie jest zgodna z sumą z kolumny "Wkład własny".

Rys. 13. Przykładowe komunikaty walidacyjne wyświetlane podczas wypełniania wniosku w punkcie V.

Zalecane jest zwracanie uwagi na wszystkie pojawiające się komunikaty walidacyjne, szczególnie pojawiające się w punkcie V, ponieważ np. poprawienie błędu wylistowanego jako trzeci, poprawi także błędy wcześniejszych komunikatów walidacyjnych.

Uwaga!

- Pozytywne przejście walidacji nie oznacza, iż wniosek jest pozbawiony merytorycznych błędów. Walidacje mają jedynie na celu wymuszenie poprawności wypełniania wniosku oraz wyeliminowanie niektórych błędów obliczeniowych.
- W widoku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej” możliwe jest wygenerowanie pliku PDF z wypełnianego wniosku. Jednakże generowanie wniosku do PDF służy w tym przypadku tylko do celów podglądowych. Wnioski te nie posiadają naniesionej sumy kontrolnej, dodatkowo oznaczone są znakiem wodnym z napisem „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”.
- Docelowy plik PDF z naniesioną sumą kontrolną dostępny jest po zatwierdzeniu i wysłaniu elektronicznie wniosku o dofinansowanie.
- Wysłanie wniosku w Systemie nie wystarczy, aby został on uznany za złożony. Wniosek należy następnie wydrukować i dostarczyć do IOK zgodnie z Regulaminem danego naboru/wezwaniem do złożenia wniosku. Wniosek uznaje się za złożony, tylko w przypadku spełnienia dwóch warunków JEDNOCZEŚNIE tzn. wniosek posiada status

"Wysłany" i wniosek został wydrukowany i dostarczony do IOK ze zgodną sumą kontrolną z wnioskiem wysłanym w Systemie.

- Wydruki wniosków w wersji roboczej bez sumy kontrolnej nie będą przyjmowane i rozpatrywane.

Gdy podmiot zgłaszający wypełni wniosek, a podczas sprawdzania wniosku nie zostaną napotkane błędy oznacza to, iż wniosek o dofinansowanie jest gotowy do wysłania.

Po wciśnięciu przycisku **Zatwierdź wersję końcową i wyślij** następuje ponowne sprawdzenie poprawności wypełnienia wniosku i wyświetlenie komunikatu „Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać wniosek o numerze kancelaryjnym "5"³? Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Potwierdź, aby kontynuować wysyłanie.” Możliwe są dwie opcje do wyboru: „Potwierdzam” oraz „Wróć”.

Po zatwierdzeniu decyzji o wysłaniu wniosku, otrzymuje on status „Wysłany”, a wniosek zostaje przeniesiony do widoku „Wnioski >Lista wniosków> Wysłane wnioski o dofinansowanie” i zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający nie ma możliwości usunięcia wysłanych wniosków o dofinansowanie (opcja usunięcia wniosku w wersji roboczej jest ponownie aktywna po wycofaniu wniosku do edycji przez podmiot zgłaszający, patrz podpunkt 3.2.). Po wysłaniu wniosku, podmiot zgłaszający ma możliwość eksportu wniosku do PDF i jego wydruku w celu złożenia do odpowiedniej IOK.

W przypadku, gdy nabór na dany konkurs zostanie zawieszony bądź unieważniony, przy próbie edycji wniosku zostanie wyświetlona odpowiednia informacja o zawieszeniu/unieważnieniu konkursu. Nie ma wówczas możliwości wysłania wniosku (brak przycisku „Zatwierdź wersję końcową i wyślij”) (Rys. 14.).

³ Przykładowy numer kancelaryjny wniosku. Każda wersja robocza wniosku o dofinansowanie ma nadawany inny numer kancelaryjny.

Strona główna / Lista wniosków / Krok 1 - Określenie obszaru interwencji

Zalogowany (imię.nazwisko@wp.pl)

Zwiń menu

Nabor został zawieszony
 - data zawieszenia: 2015-04-20 00:00. Wysłanie wniosku nie będzie możliwe, aż do momentu wznowienia naboru

Do zakończenia konkursu
 1 dni, 11:21:28

Czas do końca sesji
 0:39:41

I. Określenie obszaru interwencji

II. Identyfikacja

Krok 1 - Określenie obszaru interwencji

1.1 Nazwa Programu Operacyjnego

Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

1.2 Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego

Oś priorytetowa 8: Edukacja

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej

Działanie 8.4. Organizacja i realizacja przedsięwzięcia...

Rys. 14. Informacja o zawieszeniu naboru podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie

Opis akcji możliwych do wykonania podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie:

Przycisk	Akcja	Opis akcji
	Przejdźcie do poprzedniej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania pierwszej strony wniosku. Przejdźcie na inną stronę wniosku powoduje automatyczny zapis wniosku.
	Przejdźcie do następnej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania ostatniej strony wniosku. Przy przejściu do następnej strony wniosku, zapis wniosku następuje automatycznie.
Dodaj pozycję	Dodaj pozycję	Dodaje nową pozycję w tabeli.
Zapisz wersję roboczą	Zapisz wersję roboczą	Umożliwia zapisanie w każdej chwili wersji roboczej aktualnie wypełnianego wniosku.
Zatwierdź wersję końcową i wyślij	Zatwierdź wersję końcową i wyślij	Po kliknięciu, na początku sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku. Jeżeli wniosek został uzupełniony poprawnie

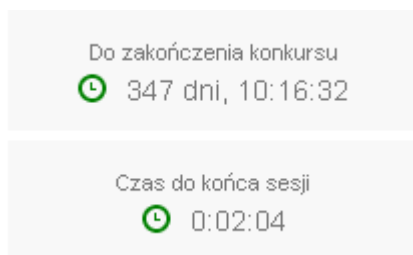
		możliwe jest zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie, co jest równoznaczne z jego zgłoszeniem (wysłaniem). Zatwierdzenie i wysłanie wniosku w wersji elektronicznej nie oznacza natomiast, że wysłany wniosek spełnia wymóg formalny o kompletności. System po poprawnej walidacji generuje zapytanie „Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać wniosek o numerze kancelaryjnym "5"⁴? Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Potwierdź, aby kontynuować wysyłanie.”
Sprawdź	Sprawdź (walidacja)	Po kliknięciu zapisywana jest wersja robocza wniosku i sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku. Sprawdzane są wszystkie pola na które nałożona została walidacja. W przypadku błędów, System wyróżnia odpowiednio błędnie wypełnione pola w całym wniosku. W górnej części strony System wyświetla informacje dotyczące błędów na stronie, która aktualnie jest wyświetlana. Jeżeli błędy są także na innych stronach System podaje komunikat: „Proces sprawdzający napotkał błędy w formularzu” – podmiot zgłaszający ma możliwość kliknięcia na odnośnik wskazanego przez System błędu, co spowoduje przejście na daną stronę i wyświetlenie szczegółów dotyczących błędów. Po przejściu na daną stronę wniosku, w górnej części strony

⁴ Przykładowy numer kancelaryjny wniosku. Każda wersja robocza wniosku o dofinansowanie ma nadawany inny numer kancelaryjny.

		wyświetlane są szczegółowo błędy na danej stronie z wyróżnieniem pól do uzupełnienia bądź poprawy. Na każdym kroku można użyć przycisku „Sprawdź” celem weryfikacji poprawności wpisanych danych.
Anuluj	Anuluj	Kliknięcie powoduje przerwanie wypełniania wniosku. Po kliknięciu System wyświetla ostrzeżenie: „UWAGA! Niezapisane dane zostaną utracone”. Możliwe decyzje: „Potwierdź” lub „Anuluj”.
Generuj PDF	Generowanie PDF	Przycisk umożliwia wygenerowanie z danego wniosku o dofinansowanie pliku PDF. Czas oczekiwania na wygenerowanie PDF-u jest różny i może trwać od kilku sekund do minuty.

Podczas wypełniania wniosku w lewym górnym rogu wyświetlane są dane:

- na temat czasu⁵ pozostałego do końca trwania konkursu;
- na temat czasu pozostałego do końca sesji⁶, po którym podmiot zgłaszający zostaje automatycznie wylogowany z Systemu i przeniesiony do strony logowania. Czas sesji w Systemie ustawiony jest na 40 minut.



⁵ Zegar systemowy LSI2014+ jest zgodny z oficjalnym serwerem NTP dostarczającym urzędowy czas UTC (PL) w Polsce.

⁶ System odlicza czas bezczynności użytkownika w Systemie, po którym automatycznie kończy sesję, co skutkuje wylogowaniem użytkownika z LSI2014+.

3.4. Wycofywanie złożonego elektronicznie wniosku

Do momentu złożenia papierowej wersji wniosku istnieje możliwość jego wycofania w celu ponownej edycji. Aby wycofać dokument należy przejść do „**Wysłane wnioski o dofinansowanie**” (na stronie głównej) i użyć przycisku  „**wycofanie wniosku**”, co skutkuje najpierw wyświetleniem ostrzeżenia „**Czy na pewno chcesz wycofać wniosek?**” Potwierdzenie spowoduje zmianę statusu wniosku na „**wycofany do edycji/anulowany**” i umożliwi ponowną jego edycję. Niemożliwe jest wycofanie wniosku w sytuacji, gdy minął termin składania wniosków (gdy nabór został zakończony).

Po wycofaniu złożonego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy pamiętać, aby wniosek ponownie wysłać a następnie wydrukować. W przeciwnym wypadku zostanie on anulowany, co skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o dofinansowanie.

Uwaga!

- wycofywanie wniosku do edycji możliwe jest tylko do momentu złożenia papierowej wersji w IOK.
- zmiana jakiegokolwiek pola we wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej.

3.5. Drukowanie wniosku

Po wysłaniu elektronicznej wersji wniosku do rozpatrzenia, kolejnym krokiem jest wygenerowanie pliku PDF z wysłanego wniosku, który następnie należy **wydrukować i złożyć w wersji papierowej w odpowiedniej IOK**. W przypadku wersji roboczej wniosku (wersja wniosku przed wysłaniem) na każdej stronie wygenerowanego pliku PDF widoczny jest napis „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”.

Złożenie wniosku wygenerowanego i wydrukowanego w wersji roboczej prowadzi do braku jego rozpatrzenia.

Zasady podpisywania i składania wniosków o dofinansowanie w wersji papierowej przedstawione są w regulaminie naboru /wezwanie do złożenia wniosku (dostępne na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>).

3.6. Udostępnianie wniosków innym użytkownikom

Podmiot zgłaszający ma możliwość udostępniania wniosków będących w wersjach roboczych jak i wysłanych wniosków o dofinansowanie innym podmiotom zgłaszającym w dwóch trybach: samego odczytu lub odczytu, edycji i zapisu wniosków. Tryb „**odczytu**” powoduje nadanie uprawnień podmiotowi zgłaszającemu, któremu udostępniliśmy wniosek tylko do odczytu i generowania PDF-u z wniosku. Natomiast po nadaniu uprawnień „**odczytu, edycji i zapisu**” osoba, której wniosek udostępniono, uzyskuje takie same prawa do wniosku, jak osoba udostępniająca wniosek.

Do udostępniania wniosków służy ikonka  „Udostępnij wniosek” znajdująca się w widoku „**Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej**”. Po kliknięciu w ikonę udostępniania wniosków wyświetla się okno (Rys.15.), w którym podmiot zgłaszający wprowadza login (e-mail) użytkownika w odpowiednie pole i wyszukuje użytkownika za pomocą przycisku „Szukaj”. Po znalezieniu w bazie danego użytkownika należy wybrać rodzaj uprawnienia, jaki nadamy osobie, której chcemy udostępnić wniosek. Aktywna staje się ikonka „Udostępnij dla tego użytkownika”, po kliknięciu której wniosek staje się widoczny w zakładce Wnioski udostępnione również w widoku u użytkownika, któremu wniosek udostępniono. Właściciel wniosku może w każdej chwili cofnąć udostępnienie wniosku używając przycisku  „Nie udostępniaj”.

Udostępnianie wniosku RPWP.01.03.01-IZ-00-30-001/15

Wprowadź login(e-mail) użytkownika:  Należy podać login użytkownika, któremu chcemy udostępnić wniosek

Wyniki wyszukiwania

Przyciskiem "Szukaj" znajdujemy w bazie użytkownika o podanym loginie

Wybieramy tryb w jakim, chcemy udostępnić wniosek: odczyt lub odczyt, edycja, zapis

Użytkownicy, którym został udostępniony ten wniosek.

E-mail	Imię i nazwisko	Uprawnienia	Operacje
Nie znaleziono wyników.			

Po kliknięciu przycisku, wniosek jest widoczny również na koncie użytkownika o widocznym obok loginie w trybie, który został wybrany powyżej

Rys. 15. Udostępnianie wniosku innemu podmiotowi

Uwaga!

- Zalecane jest, aby wniosek był edytowany tylko przez jedną osobę w tym samym czasie. Gdy wniosek jest edytowany przez dwie osoby w tym samym czasie, wówczas widnieje informacja „Uwaga ten krok jest edytowany również przez inną osobę”.

Wnioski, które podmiot zgłaszający udostępnił innemu użytkownikowi LSI2014+ wyświetlane są w zakładce „**Udostępnione wnioski**” (Rys. 16.). W tabeli wyszczególnione są dane dotyczące wniosków takie jak:

- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Numer naboru* – unikalny numer naboru;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Udostępnił* – login podmiotu zgłaszającego, który udostępnił wniosek innemu podmiotowi;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – akcje możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający dotyczące wniosku (szczegółowo opisane poniżej).

Udostępnione wnioski

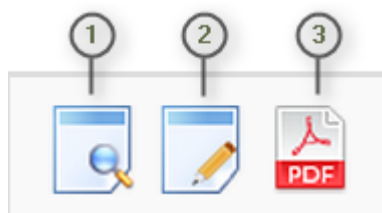
Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Numer kancelaryjny	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Udostępnił	Status wniosku	Operacje
28	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:55:04	Z nami budujesz profesjonalnie	BUDmix	777-777-77-77		Wysłany po zmianach do umowy	

Rys. 16. Widok „Udostępnione wnioski”

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Udostępnione wnioski”:



- 1** *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2** *Edycja* – umożliwia wypełnianie wniosku; przycisk jest widoczny tylko dla statusów wniosku,

które umożliwiają edycję wniosku (wersja robocza, wycofany do edycji/anulowany, skierowany do korekty, zmiana do umowy, do negocjacji) oraz gdy nabór ma status ogłoszony lub zawieszony;

Generowanie PDF – generuje plik PDF z wniosku;

3.7. Statusy wniosku o dofinansowanie

Statusy wniosków mają charakter wyłącznie informacyjny. Każdy złożony elektronicznie i papierowo wniosek o dofinansowanie jest rozpatrywany i nadawany mu jest odpowiedni status w Systemie.

Aktualny status wniosku jest widoczny dla każdego wniosku utworzonego/edytowanego/wysłanego przez podmiot zgłaszający w kolumnie „**Status wniosku**” zarówno w części „**Wysłane wnioski o dofinansowanie**”, jak i „**Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej**”. (Rys. 17.)

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.

cu	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
3-	28	BUDmix	Z nami budujesz profesjonalnie	777-777-77-77	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:55:04	2015-04-16 08:34:28	Nie	Wysłany po zmianach do umowy	

Rys. 17. Statusy wniosku o dofinansowanie w widoku „Wysłane wnioski o dofinansowanie”

Należy jednak pamiętać, iż pozyskane informacje z Systemu na temat statusu wniosku mają charakter wyłącznie informacyjny a podmiot zgłaszający zostaje poinformowany o podjętej decyzji o przyznaniu dofinansowania listownie.

Poniżej znajduje się lista wszystkich możliwych statusów wniosku wraz z opisem wyjaśniającym poszczególne etapy na jakich znajdować się może wniosek o dofinansowanie.

Status wniosku	Opis
Wersja robocza	Wniosek utworzony przez podmiot zgłaszający, który nie został jeszcze zgłoszony (wysłany w Systemie) do rozpatrzenia.
Wysłany	Wersja elektroniczna wniosku została wysłana. Wysłany elektronicznie wniosek należy wydrukować i złożyć w IOK zgodnie z regulaminem naboru/wezwaniem do złożenia informacji o dofinansowaniu.
Złożony	Wniosek otrzymuje status „Złożony” po zgłoszeniu (wysłaniu wniosku elektronicznie) oraz dostarczeniu do IOK wersji papierowej wniosku (ze zgodną sumą kontrolną z wersją elektroniczną). Wniosek zostaje wówczas zablokowany do edycji, a w kolumnie czy dostarczono wersję papierową automatycznie uzupełniony o opis: TAK.
Wycofany do edycji/anulowany	Status widoczny po wycofaniu do edycji uprzednio wysłanego elektronicznie wniosku (patrz podpunkt 3.2. niniejszego podręcznika)
Skierowany do korekty	Status, w którym wniosek jest odblokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego po skierowaniu go do korekty przez IOK. Podmiot Zgłaszający ma możliwość jednokrotnego wniesienia poprawek do wniosku. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować (poprawić) wniosek, a następnie go wysłać.
Korygowany	Status jest ustawiany automatycznie, gdy podmiot zgłaszający rozpocznie edycję wniosku o dofinansowanie.
Przesłany po korekcie	Po zakończeniu modyfikacji wniosku i po jego wysłaniu elektronicznie, wniosek otrzymuje status „Przesłany po korekcie”. Wniosek zostaje wówczas zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego.
W trakcie oceny	Oznacza, że wniosek znajduje się w trakcie oceny formalnej/merytorycznej.
Do negocjacji	Wniosek został skierowany do negocjacji. Status odblokowuje wniosek do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować wniosek i wysłać go elektronicznie.
Przesłany po negocjacjach	Wniosek został wysłany elektronicznie i jest wówczas zablokowany do edycji.
W trakcie negocjacji	Status wniosku widoczny po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku oraz po zatwierdzeniu i dostarczeniu wersji papierowej do odpowiedniej IOK. Wniosek jest wówczas zablokowany do edycji i niemożliwy do wycofania do

	edycji przez podmiot zgłaszający.
Wycofany	Status widoczny, gdy wniosek został wycofany przez Wnioskodawcę na jego pisemny wniosek.
Zmiana do umowy	Podmiot zgłaszający może wówczas ponownie zmodyfikować wniosek i wysłać go elektronicznie.
Wysłany po zmianach do umowy	Status widoczny po wysłaniu wniosku elektronicznie po zmianach do umowy.
W trakcie weryfikacji zmian do umowy	Status wniosku widoczny po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku oraz po zatwierdzeniu i dostarczeniu wersji papierowej do IZ WRPO 2014+. Wniosek jest wówczas zablokowany do edycji i niemożliwy do wycofania do edycji przez podmiot.
Zatwierdzony po zmianach do umowy	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami do umowy został zaakceptowany.
Brak akceptacji zmian do umowy	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami do umowy nie został zaakceptowany.
Zatwierdzony do dofinansowania	Status widoczny, gdy wniosek został zatwierdzony do dofinansowania.
Odrzucony przez ZIT	Status widoczny, gdy wniosek został odrzucony przez ZIT.

4. Zarządzanie wnioskami, edycja, usuwanie wniosków

W widoku „**Wnioski**” istnieje możliwość przeglądania wszystkich zapisanych przez siebie wersji roboczych (Rys. 18.) i zgłoszonych (wysłanych) wersji końcowych wniosków (Rys. 19.).

4.1. Zakładka „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 10.

Numer naboru	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
RPWP.06.02.00-XX-00-30-001/15	11				2015-04-14 13:21:33		Wersja robocza	0	     
RPWP.08.02.00-XX-00-30-001/15	1		Tytuł testowy		2015-04-11 13:28:11	2015-04-21 08:02:29	Wersja robocza	0	     
RPWP.06.02.00-XX-00-30-001/15	16				2015-04-16 09:54:14	2015-04-16 09:54:56	Wersja robocza	0	     

Rys. 18. Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Informacje dotyczące wniosków widoczne w tabeli:

- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Ilość udostępnień* – liczba podmiotów, którym wniosek został udostępniony;
- *Operacje* – operacje, które można wykonać, gdy wniosek ma status wersji roboczej (szczegółowy opis operacji - patrz poniżej).

Uwaga!

- maksymalna liczba wniosków o dofinansowanie znajdujących się w wersji roboczej wynosi 100.

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”:



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- 3 *Szczegóły* – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 4 *Edycja* – umożliwia edycję wniosku o dofinansowanie;
- 5 *Usunięcie wniosku w wersji roboczej* – wniosek w wersji roboczej zostaje usunięty i przeniesiony do widoku „Lista wniosków usuniętych”;
- 6 *Udostępnij wniosek* – umożliwia udostępnienie wniosku innym podmiotom (patrz podpunkt 3.6.);

Podmiot Zgłaszający w dowolnym momencie ma możliwość usunięcia wniosku w wersji roboczej. Po wciśnięciu przycisku „**Usunięcie wniosku w wersji roboczej**” pojawia się komunikat: „**Czy chcesz usunąć wersję roboczą wniosku?**”. Możliwe dwie opcje do wyboru: „**Potwierdź**” lub „**Anuluj**”. Wybranie opcji „**Potwierdź**” usuwa wniosek w wersji roboczej.

Usunięte wnioski znajdują się wówczas w sekcji „**Lista wniosków usuniętych**”, skąd można je przywrócić do wersji roboczej wciskając przycisk „**Przywrócenie wniosku w wersji roboczej**”. Po zatwierdzeniu i wysłaniu wniosku o dofinansowanie nie ma możliwości usunięcia wniosku.



4.2. Zakładka „Wysłane wnioski o dofinansowanie”

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

[Filtr zaawansowany](#)

Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.

Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	RPWP.01.03.03-30-0003/15	28	BUDmix	Z nami budujesz profesjonalnie	777-777-77-77	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:55:04	2015-04-16 08:34:28	Nie	Wystany po zmianach do umowy	
RPWP.06.05.00-IZ-00-30-001/15		28	Firma prywatna LUKI	Bieg przez życie	888-888-88-88	2015-04-13 09:53:27	2015-04-21 11:13:45	2015-04-13 10:58:03	Nie	Wystany	

Rys. 19. Wysłane wnioski o dofinansowanie

W widoku „Wysłane wnioski do dofinansowanie,, widoczne są w tabeli dane dotyczące wniosku takie jak:

- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Numer wniosku* - numer nadany automatycznie przez System w momencie dostarczenia poprawnej wersji papierowej wniosku do IOK po wcześniejszym wysłaniu wniosku w Systemie;
- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Nazwa wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Data wpływu wersji elektronicznej* – data wysłania wniosku w wersji elektronicznej w Systemie;
- *Czy dostarczono wersję papierową?* – w polu jest wyświetlana informacja o dostarczeniu/niedostarczeniu przez podmiot zgłaszający wersji papierowej wniosku do odpowiedniej IOK;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – operacje, które można wykonać, gdy wniosek został wysłany elektronicznie (szczegółowy opis operacji – patrz poniżej).

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Wysłane wnioski o dofinansowanie”:



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- 3 *Szczegóły* – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 4 *Wycofanie wniosku* – umożliwia wycofywanie wniosku do edycji przez podmiot (wniosek uzyskuje wtedy status „wycofany do edycji / anulowany”); przycisk widoczny od momentu wysłania wniosku elektronicznie do momentu złożenia wersji papierowej wniosku w odpowiedniej IOK;
- 5 *Udostępnij wniosek* – umożliwia udostępnienie wniosku innym podmiotom (patrz podpunkt 3.6.);
- 6 *Podgląd wersji* – umożliwia podgląd kolejnych wersji wniosku. Kolejne wersje wniosku powstają po korekcie wniosku, zmianach do umowy, negocjacjach.

4.3. Zakładka „Lista wniosków usuniętych”

W widoku tym znajdują się wnioski usunięte przez podmiot zgłaszający (Rys. 20.).

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-7 z 7.

Numer kancelaryjny	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Status wniosku	Operacje
2	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:27:10	2015-04-14 11:11:22				Wersja robocza	  
6	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:32:32	2015-04-14 11:11:14				Wersja robocza	  
29	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 12:50:01	2015-04-14 11:11:07				Wersja robocza	  
20	RPWP.08.02.00-XX-00-30-001/15	2015-04-13 12:48:51	2015-04-14 11:10:59				Wersja robocza	  
35	RPWP.06.05.00-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 11:30:12	2015-04-14 11:10:51				Wersja robocza	  
4	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:31:01	2015-04-14 11:10:47				Wersja robocza	  
9	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-12 14:53:09	2015-04-13 07:55:37				Wersja robocza	  

Rys. 20. Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

W widoku „Lista wniosków usuniętych” widoczne są w tabeli dane dotyczące wniosku takie jak:

- *Numer kancelaryjny* – automatycznie nadawany numer dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – akcje dotyczące wniosku możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający (szczegółowy opis operacji - patrz poniżej).

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Lista wniosków usuniętych”:



- 1 Podgląd – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 Szczegóły – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 3 Przywrócenie wniosku w wersji roboczej – przywraca wniosek z widoku „Lista wniosków usuniętych” do widoku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”.

4.4. Przeglądanie i filtrowanie informacji dotyczących wniosków

Aby zapoznać się z informacjami dotyczącymi wybranego wniosku należy użyć przycisku  „Szczegóły”, który znajduje się w kolumnie „Operacje” w zakładce „Wnioski” (Rys. 21.).

Szczegóły

Szczegóły. Wniosek ID: 472517354

Numer Wniosku	RPWP.01.03.01-30-0001/15
Numer kancelaryjny	1
Numer naboru	RPWP.01.03.01-IZ-00-30-001/15
Data utworzenia	2015-05-19 15:58:35
Data wpływu wersji elektronicznej	2015-05-19 16:14:06
Kto utworzył (login)	agencja@tutajwprowadzic.com
Data modyfikacji	2015-05-19 16:14:06
Kto zmodyfikował (login)	agencja@tutajwprowadzic.com
Wysłany przez (login)	agencja@tutajwprowadzic.com
Status wniosku	Złożony
Tytuł projektu	Projekt testowy
Suma kontrolna	a1b6 63f8 e6b1 dfed

Rys. 21. Informacje szczegółowe na temat wniosku



W celu wyszukania konkretnych wniosków/naborów można posłużyć się filtrem zaawansowanym, który dostępny jest w widokach w zakładce „Wnioski”. Filtrowanie spowoduje zawężenie ilości wniosków/naborów wyświetlanych w tabeli do takich, które spełniają warunki filtra. Możliwe jest również posortowanie informacji w tabeli dla każdej kolumny rosnąco lub malejąco (Rys. 22.). Należy w tym celu kliknąć na nazwę danej kolumny. System wówczas automatycznie posortuje dane według kolumny, która została wybrana.

działania	Data ogłoszenia naboru ▲	Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)	Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)	Status naboru
. Aktywna integracja	2015-05-08 19:29	2015-05-08 19:30	2015-05-31 15:30	Ogłoszony
. Rozwój samozatrudnienia i jakości	2015-05-09 14:29	2015-05-09 14:30	2015-05-30 15:20	Ogłoszony
Uczenie się przez całe życie	2015-05-09 20:38	2015-05-09 20:51	2015-05-31 00:00	Ogłoszony
. Wspieranie (sektora) ekonomii społecznej	2015-05-10 09:57	2015-05-10 22:10	2015-05-23 18:32	Ogłoszony
. Wsparcie aktywności zawodowej osób z rynku pracy z powodu opieki nad małymi	2015-05-10 11:57	2015-05-10 11:57	2015-05-31 00:00	Zawieszony
. Ograniczenie i zapobieganie emu kończeniu nauki szkolnej oraz łostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej	2015-05-11 08:28	2015-05-11 08:28	2015-05-28 00:00	Ogłoszony
. Aktywna integracja	2015-05-13 12:06	2015-05-13 12:06	2015-05-31 00:00	Ogłoszony
. Wsparcie przedsiębiorczości i	2015-05-15 11:23	2015-05-15 11:23	2015-05-29 00:00	Ogłoszony

Rys. 22. Sortowanie rosnące dla kolumny „Data ogłoszenia naboru” (od daty najwcześniejszej).

Po wybraniu



Filtr zaawansowany

pojawią się dodatkowe pola, gdzie należy zdefiniować kryteria wyszukiwania. Następnie po kliknięciu przycisku **”Filtruj”** w widoku pozostaną widoczne tylko te wnioski/nabory, których zakres spełnia kryteria filtrowania. Wszystkie pozostałe wiersze będą tymczasowo ukryte. Aby je ponownie wyświetlić należy użyć przycisku **„Wyczyść”**.



W widoku „Wysłane wnioski o dofinansowanie” oraz „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej” do wyboru jest 6 możliwych filtrów, które umożliwiają sortowanie wysłanych wniosków po określonych w nich wartościach tj. numer naboru, numer wniosku, numer wnioskodawcy, tytuł projektu, data utworzenia, data modyfikacji (Rys. 23.)

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Data utworzenia
Numer wniosku	Data modyfikacji
Nazwa wnioskodawcy	
Tytuł projektu	

Rys. 23. Wyszukiwanie wysłanych wniosków o dofinansowanie za pomocą filtra zaawansowanego

W zakładce „Nowy wniosek – Tryb konkursowy” dostępne są filtry za pomocą których wyszukać można konkretny nabór po numerze naboru, kodzie i nazwie działania, bądź opcjonalnie po dacie rozpoczęcia lub zakończenia naboru w Systemie (Rys. 24.)

Lista naborów. Tryb konkursowy

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Rozpoczęcie naboru w systemie
Kod i nazwa działania	Zakończenie naboru w systemie

Rys. 24. Wyszukiwanie naborów za pomocą filtra zaawansowanego



W widoku „**Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie**” dostępnymi filtrami wyszukiwania usuniętych wniosków są: numer kancelaryjny, numer naboru, tytuł projektu, data utworzenia, data modyfikacji (Rys. 25.)

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

 Filtr zaawansowany

Numer kancelaryjny

Data utworzenia

Numer naboru

Data modyfikacji

Tytuł projektu

Wyczyść

Filtruj

Rys. 25. Wyszukiwanie usuniętych wniosków o dofinansowanie za pomocą filtra zaawansowanego

INSTRUKCJA

wypełniania wniosku
o dofinansowanie projektu
pozakonkursowego PUP
w ramach WIELKOPOLSKIEGO
REGIONALNEGO PROGRAMU
OPERACYJNEGO
NA LATA 2014-2020



**W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH WSPÓLFINANSOWANYCH
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
(OŚ 6)**

Poznań, lipiec 2015 r.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
I. OKREŚLENIE OBSZARU INTERWENCJI	4
II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY	6
III. INFORMACJE O PROJEKCIE	10
IV. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘĆ	24
V. TABELE FINANSOWE	25
VI. ASPEKTY PRAWNO-FINANSOWE	35
VII. TRYB WYBORU WYKONAWCY/DOSTAWCY W RAMACH PROJEKTU	36
VIII. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY/PARTNERA	36
IX. ZAŁĄCZNIKI.....	36
X. PODPIS WNIOSKODAWCY/PARTNERA.....	36

WSTĘP

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego o charakterze wdrożeniowym, o którym mowa w podrozdziale 5.2.1 *Polityka spójności* Umowy Partnerstwa w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI2014+). System jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS oraz EFRR w perspektywie finansowej 2014–2020 w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+). Aplikacja została udostępniona przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ i służy do przygotowania oraz złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Aby skorzystać z aplikacji należy złożyć Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym oraz założyć konto użytkownika na stronie internetowej <https://lsi.wielkopolskie.pl>.

Przed zarejestrowaniem w systemie LSI2014+ należy zaakceptować, a następnie stosować postanowienia *Regulaminu Systemu LSI2014+*.

WAŻNE!

Wnioskodawca ma obowiązek sporządzić wniosek o dofinansowanie zgodnie z wymogami określonymi w *Wezwaniu do złożenia wniosku* w szczególności w zakresie zapisów odnoszących się do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych (zwanego dalej SZOOP) oraz określonych *Wytycznych*, w tym:

- 1) *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (zwanym dalej Wytycznymi kwalifikowalności);*
- 2) *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020 (zwanym dalej Wytycznymi monitorowania);*
- 3) *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.*

Ww. zapisy obowiązują nie tylko podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, ale w szczególności w trakcie realizacji projektu.

Pola opisowe we wniosku powinny być wypełniane w języku polskim poprzez stosowanie całych wyrazów albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim,

co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące oceny.

WAŻNE!

Po zalogowaniu do systemu LSI2014+ z zakładki „Nowy Wniosek – tryb pozakonkursowy” znajdującej się po lewej stronie ekranu lub z rozwijanej zakładki „Wnioski” znajdującej się u góry ekranu po kliknięciu w „Nowy Wniosek – tryb pozakonkursowy” należy wybrać odpowiedni numer naboru spośród aktualnie ogłoszonych, a następnie poprzez kliknięcie w kolumnie „Operacje” utworzyć nowy wniosek w ramach danego naboru.

Dla szybszego zidentyfikowania właściwego naboru, można posłużyć się funkcją „filtr zaawansowany” znajdującą się nad tabelą „Lista naboru. Tryb pozakonkursowy”. Po wybraniu ww. funkcji w celu wyszukania właściwego naboru można wpisać co najmniej jedno kryterium z zaproponowanych: Numer naboru, Kod i nazwa Działania, Rozpoczęcie naboru w systemie (data i godzina), Zakończenie naboru w systemie (data i godzina).

Należy skorzystać z instrukcji technicznej LSI2014+ która ułatwi korzystanie z systemu oraz zawiera opis wszystkich funkcji i operacji systemu dostępnych dla Wnioskodawcy. Ww. instrukcja (Podręcznik podmiotu zgłaszającego beneficjenta LSI do obsługi WRPO na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI2014), stanowi załącznik do *Wezwania do złożenia wniosku*.

I. Określenie obszaru interwencji

WAŻNE!

Pola oznaczone symbolem „*” są wymagane do uzupełnienia. Należy jednak pamiętać, że w ramach systemu działają walidacje, które informują o potrzebie uzupełnienia poszczególnych pól, które nie są oznaczone symbolem „*”.

WAŻNE!

Część pól wniosku o dofinansowanie projektu wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez właściwą Instytucję Organizującą Nabór (ION). Wzór wniosku o dofinansowanie załączony do Wezwania do złożenia wniosku jest częściowo uzupełniony przykładowymi danymi np. punkt 3.4 Harmonogram realizacji projektu z koniecznością ich edycji (zgodnie ze specyfiką projektu).

1.1 Nazwa Programu Operacyjnego – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą ION.

- 1.2 Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą ION.
- 1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą ION.
- 1.4 Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania** - nie dotyczy PUP, pole zablokowane do edycji.
- 1.5 Numer i nazwa formy finansowania** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą ION.
- 1.6 Rodzaj działalności gospodarczej** – w przypadku projektów realizowanych w ramach PUP pole wypełnione automatycznie treścią „Nie dotyczy” oraz niedostępne do edycji.
- 1.7 Zakres interwencji (dominujący)** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą ION.
- 1.8 Zakres interwencji (uzupełniający)** – nie dotyczy PUP, pole zablokowane do edycji.
- 1.9 Rodzaj projektu** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą ION.
- 1.10 Temat uzupełniający EFS** – nie dotyczy PUP, pole zablokowane do edycji.
- 1.11 Kody terytorialnych mechanizmów wdrażania** - w przypadku projektów realizowanych przez PUP pole wypełnione automatycznie treścią „Nie dotyczy” oraz niedostępne do edycji.
- 1.12 Typ projektu** - należy uzupełnić poprzez dodanie pozycji, a następnie wskazanie odpowiedniej wartości dostępnej z listy rozwijanej – **pole nie jest obowiązkowe do wypełnienia przez PUP. Definicje poszczególnych projektów stanowią załącznik do Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie w ramach WRPO na lata 2014-2020.**

II. Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1 Dane Wnioskodawcy

- **Nazwa Wnioskodawcy** - należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy).

WAŻNE!

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę powiatu jak i nazwę PUP (w formacie „nazwa powiatu/nazwa PUP”, tj. Powiat Sejneński / Powiatowy Urząd Pracy w Sejnach). Jednocześnie pozostałe pola, w tym NIP oraz REGON należy uzupełnić danymi PUP.

- **Forma prawna** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą ION;
- **Forma własności** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą ION;
- **Typ Wnioskodawcy** - informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą ION;
- **Nr telefonu** – należy wpisać numer telefonu do siedziby Wnioskodawcy; pole zawiera ograniczenie do 15 znaków (w polu nie można wprowadzić samych znaków specjalnych);
- **Nr faksu** - należy wpisać numer faksu do siedziby Wnioskodawcy; pole zawiera ograniczenie do 15 znaków (w polu nie można wprowadzić samych znaków specjalnych) (pole niewymagane);
- **E-mail** – adres e-mail należy wprowadzić w formie odpowiadającej poczcie elektronicznej;
- **Adres strony www** – należy wprowadzić adres strony internetowej Wnioskodawcy (pole niewymagane);
- **Kraj** – należy wybrać odpowiedni kraj z listy rozwijanej (domyślna wartość – Polska);
- **Województwo** - z listy rozwijanej należy wybrać województwo odpowiednie dla siedziby Wnioskodawcy;

- **Powiat** - z listy rozwijanej należy wybrać powiat odpowiedni dla siedziby Wnioskodawcy;
- **Gmina** - z listy rozwijanej należy wybrać gminę odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy;
- **Miejscowość** - z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy;
- **Ulica** – po wprowadzeniu 3 liter system podpowiada możliwe warianty zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego prowadzonego przez GUS, ponadto możliwe jest wprowadzenie nazwy ulicy nie występującej w rejestrze. W przypadku gdy miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, pole pozostaje nieaktywne;
- **Nr domu** - należy wprowadzić numer domu właściwy dla siedziby Wnioskodawcy;
- **Nr lokalu** - należy wprowadzić numer lokalu właściwy dla siedziby Wnioskodawcy (pole niewymagane);
- **Kod pocztowy** – należy wprowadzić kod pocztowy właściwy dla siedziby Wnioskodawcy. Kod należy wprowadzić w formacie xx-xxx;
- **Pocztą** – należy wprowadzić nazwę miejscowości właściwą dla siedziby odpowiedniego urzędu pocztowego;
- **NIP** – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy w formacie 10 - cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

WAŻNE!

Dla polskiego NIP występuje walidacja pola - nr NIP musi zostać prawidłowo wpisany.

- **REGON** – należy wpisać numer REGON Wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. Należy wpisać dziewięciocyfrowy lub czternastocyfrowy numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej;

2.2 Informacja o występowaniu pomocy publicznej

1. Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż *de minimis* - w przypadku projektów realizowanych przez PUP pole wypełnione automatycznie treścią „Nie” oraz niedostępne do edycji;

2. **Czy w projekcie występuje pomoc *de minimis* - w przypadku projektów realizowanych przez PUP pole wypełnione automatycznie treścią „Nie” oraz niedostępne do edycji.;**
3. **Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż *de minimis* II¹ – w przypadku projektów realizowanych przez PUP pole wypełnione automatycznie treścią „Nie” oraz niedostępne do edycji.;**
4. **Czy w projekcie występuje pomoc *de minimis* II¹ - należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy rozwijanej;**

W przypadku realizacji projektów, w których występuje pomoc *de minimis* należy stosować się do następujących rozporządzeń: Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* oraz Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

2.2.1 Status Wnioskodawcy jako podatnika VAT

- **Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią opcję (Tak/Nie/Częściowo) dotyczącą kwalifikowalności podatku od towaru i usług (VAT);
- **Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT w związku z realizowanym projektem** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią opcję dotyczącą kwalifikowalności podatku od towaru i usług (VAT) w związku z realizowanym projektem;

Uzasadnienie wraz z podstawą prawną – należy uzasadnić kwalifikowanie podatku VAT w ramach projektu powołując się na odpowiednie, aktualnie obowiązujące przepisy prawa podatkowego. Wnioskodawca, który w ramach projektu planuje tylko częściową kwalifikowalność VAT-u uzasadnia i wskazuje jakie to będą wydatki i do czego będą się odnosić. W przypadku braku możliwości kwalifikowania podatku VAT w projekcie, należy wpisać np. „Nie dotyczy”.

¹ Pomoc *de minimis* II / pomoc publiczna inna niż *de minimis* II występuje w przypadku gdy wnioskodawca jest Operatorem przekazującym środki publiczne uczestnikom projektu w formie pomocy publicznej / *de minimis*.

Zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o podatku od towarów i usług, w przypadku, gdy podmiot dokonuje zarówno transakcji zwolnionych, jak i transakcji opodatkowanych VAT, powinien on przyporządkować naliczony VAT odnośnie dokonywanych przez siebie zakupów do trzech grup. Podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których Wnioskodawca odlicza ten podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy o podatku od towarów i usług, jest kwalifikowany.

2.3. Partnerstwo w ramach projektu

Punkt 2.3 nie dotyczy projektów realizowanych przez Powiatowe Urzędy Pracy.

2.4. Osoba do kontaktu w sprawach projektu

Należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie właściwa ION. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie. Ponadto należy uzupełnić pozostałe dane kontaktowe w tym: miejsce pracy oraz stanowisko pracy, numer telefonu oraz adres e-mail (numer faksu nie jest wymagany). Wnioskodawca ma możliwość dodania więcej niż jednej osoby do kontaktów w sprawach projektu poprzez dodanie wiersza za pomocą opcji „Dodaj pozycję”.

2.5. Osoba upoważniona do podpisywania umowy o dofinansowanie/ zaciągania zobowiązań

Należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem).

Jeżeli osoba opatrująca wniosek podpisem działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, to osoba ta powinna zostać wskazana w punkcie 2.5. Upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy należy dołączyć wraz z papierową wersją wniosku o dofinansowanie. Zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy z 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w przypadku stwierdzenia, że pełnomocnictwo lub upoważnienie nie jest skuteczne, właściwa instytucja odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba/y wskazana/e w punkcie 2.5 wniosku jest/są to osoba/osoby, która/które opatruje/opatrują wniosek podpisem.

III. Informacje o projekcie

3.1. Tytuł projektu

Należy wpisać następujący tytuł projektu: *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie X* (w nawiasie należy wskazać – cyfrą rzymską – kolejny nr projektu realizowanego w danym powiecie).

3.2. Profil działalności, której dotyczy projekt

Należy wybrać przynajmniej jeden z profili działalności (z listy rozwijalnej należy wybrać opcję „TAK”/„NIE”), której dotyczy projekt. W przypadku nie wybrania żadnego z zaproponowanych profili działalności, należy uzupełnić pole „Inny” profilem właściwym dla projektu.

3.3. Miejsce realizacji projektu

W przypadku projektów realizowanych na terenie całego kraju należy wybrać w polu „Projekt realizowany na terenie całego kraju” z listy rozwijanej opcję „Tak”. **Co do zasady projekty nie mogą być realizowane na terenie całego kraju, w przypadku realizacji części zadań poza obszarem województwa wielkopolskiego należy opisać i uzasadnić celowość danego przedsięwzięcia w punkcie 3.4 *Harmonogram realizacji projektu*.**

W sytuacji gdy projekt nie jest realizowany na terenie całego kraju należy w polu „Projekt realizowany na terenie całego kraju” wybrać z listy rozwijanej opcję „Nie”. Po dokonaniu ww. wyboru pojawią się opcje uszczegółowiające miejsce realizacji projektu.

W przypadku gdy projekt nie jest realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego należy wybrać opcję „Nie” w polu „Projekt realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego”, a następnie uzupełnić tabelę znajdującą się poniżej.

Należy wówczas określić obszar realizacji całego projektu z dokładnością do konkretnej gminy, powiatu (poprzez wskazanie z listy rozwijanej). W przypadku

projektów realizowanych na terenie kilku gmin, powiatów należy wskazać wszystkie gminy, powiaty, na terenie których realizowany będzie projekt.

W przypadku realizacji projektu we wszystkich gminach danego powiatu należy wybrać opcję „Wypełnij gminami w wybranym powiecie”, która pojawia się w kolumnie „Operacje” po dodaniu jednej z gmin danego powiatu i wybraniu opcji „Zapisz”.

W przypadku realizacji projektu na terenie całego województwa wielkopolskiego wystarczy wybrać opcję „Tak”, bez uzupełniania tabeli znajdującej się poniżej.

3.3.1. Obszar realizacji projektu

- **Typ obszaru realizacji** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni dla danego projektu obszar realizacji - decyduje dominujący charakter obszaru, na którym będzie realizowany projekt w ramach danego naboru.

3.4. Harmonogram realizacji projektu

Harmonogram realizacji projektu przedstawiony jest w formie tabelarycznej. Kolejne wiersze odpowiadające poszczególnym zadaniom w projekcie należy dodawać poprzez wybranie opcji „Dodaj zadanie”. Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku gdy określone zadania rozpoczynają się w tym samym czasie, porządek ich wskazywania w pkt 3.4 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt 3.4 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w pkt 5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN oraz w pkt 5.1.4. Budżet projektu - uzupełniane są automatycznie przez system. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt 3.4 wniosku nie jest możliwe wypełnienie pkt 5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN, pkt 5.1.4 Budżet projektu i 5.1.6 Kwoty ryczałtowe (w przypadku PUP - nie dotyczy). Przedmiotowy punkt będzie podstawą do weryfikacji kryterium „Trafność doboru zadań i opis zadań w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu”. Należy zatem wskazać adekwatność doboru zadań w kontekście zdiagnozowanych problemów, które projekt ma rozwiązać albo załagodzić. Jednocześnie należy mieć na uwadze, aby każdy zaproponowany przez Wnioskodawcę wskaźnik znalazł odzwierciedlenie w realizowanych zadaniach oraz by nie wykazywać zadań, które nie przyczyniają się do realizacji wskaźników.

- **Nazwa Zadania** – należy wpisać wyłącznie nazwę równoznaczną z konkretnym instrumentem lub usługą rynku pracy wymienioną w ustawie o promocji zatrudnienia (...), z wyłączeniem robót publicznych, które nie mogą być

realizowane w ramach projektu. Jako odrębne zadania wykazywane są również usługi rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy o promocji zatrudnienia (...), które nie są finansowane w ramach projektu ze środków Funduszu Pracy. Poszczególne zadania należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji.

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

- **Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań** – należy przedstawić krótki opis planowanych do realizacji działań w ramach poszczególnych Zadań.

Ponadto należy wskazać zadania, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans kobiet i mężczyzn (zgodnie z Załącznikiem 10 Standard minimum załączonym do Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie w ramach WRPO na lata 2014-2020).

WAŻNE:

W tym punkcie konieczne jest wskazanie informacji dotyczących realizacji usług finansowanych poza FP.

- **Rozpoczęcie realizacji zadania** – Po kliknięciu we właściwą komórkę należy za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę rozpoczęcia realizacji zadania;
- **Zakończenie realizacji zadania** - Po kliknięciu we właściwą komórkę należy za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę zakończenia realizacji zadania;
- **Wydatki rzeczywiście poniesione** – z listy rozwijanej należy wybrać TAK/NIE w zależności od sposobu rozliczania wydatków;
- **Wydatki rozliczone ryczałtowo** - w przypadku projektów realizowanych w ramach PUP pole wypełnione automatycznie treścią „Nie” oraz niedostępne do edycji.

Nie jest możliwy wybór opcji „Nie” jednocześnie w kolumnach „Wydatki rzeczywiście poniesione” i „Wydatki rozliczone ryczałtowo” w ramach jednego zadania.

W przypadku wydatków rozliczanych w ramach kosztów pośrednich należy wybrać jedynie datę rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji zadania. **Zgodnie z zapisami *Wytycznych kwalifikowalności*, koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych.** W związku z powyższym, wybranie opcji „Nie”, w kolumnie „Wydatki

rozliczone ryczałtowo” jest równoznaczne z brakiem możliwości kwalifikowania kosztów pośrednich w projekcie.

WAŻNE!

Po wybraniu opcji „Zapisz tabelę” wiersze „Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu” oraz „Planowany termin zakończenia realizacji projektu” zostaną automatycznie uzupełnione granicznymi datami przypisanymi do zadań (wraz z uwzględnieniem dat przypisanych do kosztów pośrednich) wprowadzonych do harmonogramu.

3.5. Charakterystyka projektu

Punkt 3.5 wniosku jest punktem opisowym.

3.5.1 Krótki opis przedmiotu projektu – należy podać krótki i przejrzysty opis projektu (z wykorzystaniem danych liczbowych) oraz jasno określić zakres rzeczowy i sposób wdrażania projektu, który zawarty zostanie w SL 2014 i pozwoli uprawnionym do tego podmiotom zorientować się czego dotyczy dany projekt jedynie na podstawie danych dostępnych w SL 2014.

Opis projektu zawarty w pkt 3.5 wniosku powinien być zgodny z informacjami zawartymi przez Wnioskodawcę w punktach 3.4, 4.1 oraz 5.1.1 wniosku;

3.5.2 Cele i rezultaty projektu - tło i uzasadnienie - Należy wskazać cel główny projektu i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego dla danego Działania WRPO 2014+. Trzeba podkreślić, że w podpunkcie 3.5.2 wniosku Wnioskodawca przedstawia diagnozę sytuacji problemowej, na którą odpowiedź będzie stanowiła realizacja projektu oraz uzasadnia potrzebę realizacji projektu na danym obszarze. Punkt ten powinien być spójny z danymi przedstawionymi w pkt 4.2 wniosku.

Cel główny projektu powinien:

- wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych przez Wnioskodawcę problemu/ów, jaki/e chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;
- być spójny z właściwym celem szczegółowym WRPO 2014+ oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami

powinna być dostosowana do miejsca realizacji projektu (województwo – powiat/y – gmina/y) wskazanego w pkt 3.3 wniosku;

- opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądaney w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);

- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w punkcie 3.4 wniosku.

Należy wskazać, w jaki sposób wskaźniki rezultatu określone w pkt 4.2 są adekwatne dla pomiaru założonych celów projektu.

Cele projektu powinny charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją **SMART**:

- **S – specific** (ang. szczegółowe, konkretne) – cele powinny być szczegółowo i jednoznacznie określone, dotyczyć konkretnych problemów;
- **M – measurable** (ang. mierzalne) – cele powinny być sformułowane w sposób, który umożliwia ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru;
- **A – acceptable/accurate** (ang. akceptowalne/trafne) – cele powinny być określane tak, by uwzględniały otoczenie społeczne, w którym realizowany będzie projekt – a zwłaszcza potrzeby grup docelowych. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych w punkcie 3.5 wniosku problemu/problemów i wskazuje, że cele muszą bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej. Muszą one obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celów, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia;
- **R – realistic** (ang. realistyczne) – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione w punkcie 3.4 wniosku, które Wnioskodawca zamierza zrealizować, powinny ściśle się wiązać z celami projektu i w oczywisty sposób zmierzać do ich osiągnięcia;
- **T – time-bound** (ang. określone w czasie) – opisując cel, zawsze trzeba uwzględnić termin, w którym zamierzamy go osiągnąć (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowane cele osiągnięte). W planowaniu projektu czas jest kategorią równie istotną, co zasoby i budżet. Każde przedsięwzięcie

projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać zrealizowany, powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiada projekt.

WAŻNE!

Cele określone w WRPO 2014+ mają, co do zasady, ogólny charakter. Odnoszą się one do końcowego efektu programu, którego nie można osiągnąć poprzez zrealizowanie jednego lub nawet kilku projektów, przede wszystkim ze względu na jego skalę. Co do zasady, nie należy zatem przyjmować za cel projektu celów identycznych, jak dla programu, czy określonych osi priorytetowych i Działań/Poddziałań.

3.5.3 Opis grupy docelowej – Należy wskazać, iż projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa wielkopolskiego (w przypadku osób fizycznych - uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego). Wnioskodawca winien wskazać, kogo obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu Wnioskodawcy – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem. Należy pamiętać, że w tym punkcie należy opisać uczestników projektu, zgodnie z definicją uczestnika określoną w *Wytycznych monitorowania*, a więc jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednio. Należy pamiętać, iż jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. **W tym polu Wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SZOOP, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu.** 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 szczegółowymi kryteriami wyboru projektów. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców wskazanych w SZOOP oraz szczegółowych kryteriach wyboru projektów, powinny być znacznie bardziej szczegółowe.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia cech istotnych dla działań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność. W przypadku gdy dana cecha osób, do

których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji projektu, a także kryteriów wyboru mających zastosowanie do danego projektu, Wnioskodawca nie musi jej uwzględniać w opisie. Należy opisać jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu.

Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają udział w projekcie. Dla przykładu, jeżeli szkolenia w ramach projektu mają być organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników projektu będzie poza tym miastem, to barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem na te szkolenia. Innymi często spotykanymi w projektach barierami jest brak świadomości potrzeby doksztalcania się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły, brak możliwości zapewnienia opieki nad dziećmi/osobami zależnymi. Wpisanie tych informacji we wniosku o dofinansowanie implikuje konieczność zajęcia się właśnie osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji i/lub organizacji wsparcia. W sposób szczególny Wnioskodawca powinien tutaj zwrócić uwagę na bariery, na które napotykają kobiety i mężczyźni (patrz *Instrukcja do standardu minimum...*). Należy opisać, w jaki sposób Wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji, uwzględniając podział na kobiety i mężczyzn (K/M) i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (o ile projekt skierowany będzie do osób z niepełnosprawnościami). Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz *Instrukcja do standardu minimum...*).

W przypadku gdy projekt kierowany jest do osób z niepełnosprawnościami, niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Należy opisać, w jaki sposób środki przekazu, planowane do użycia przy rekrutacji, zostaną w pełni wykorzystane, aby zapewnić dostępność do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami. Należy ponadto opisać wyłączenie od tej zasady, wskazując w szczególności na brak możliwości udziału w projekcie osób z określonymi niepełnosprawnościami ze względu na charakter udzielanego wsparcia.

Dodatkowo Wnioskodawca musi wskazać, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników do projektu.

3.5.3.1 Przewidywana liczba osób objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status.

Należy wpisać przewidywaną liczbę osób, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, z uwzględnieniem wskazanych kategorii. Po wpisaniu liczby osób należy nacisnąć przycisk „Przelicz tabelę 3.5.3.1” w celu obliczenia wartości ogółem.

W przypadku projektów, w ramach których wsparcie skierowane jest bezpośrednio do uczestników (rozumianych zgodnie z zapisami *Wytycznych monitorowania*) uzupełnienie tabeli jest obowiązkowe.

Należy również pamiętać, że liczba osób wykazana w podkategorii nie może być wyższa, niż w kategorii, a poszczególne kategorie są sumowane w wierszu „Ogółem”.

W podpunkcie 3.5.3.1 należy przypisać uczestników projektu do jednej z poniższych kategorii i/lub podkategorii:

- I. **Bezrobotni** – Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL) jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

WAŻNE:

W przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy grupa docelowa dot. osób bezrobotnych zostaje zawężona do osób zarejestrowanych w ewidencji PUP, w związku z tym, iż działania urzędów pracy powinny być zgodne z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

w tym:

- **Długotrwale bezrobotne** – Osoby bezrobotne definiowane są jak wyżej. Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:
 - Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy).
 - Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

- II. **Osoby bierne zawodowo** – Bierni zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie;

w tym:

- **Osoby uczące się lub kształcące się** – osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego;

III. **Pracujący – nie dotyczy PUP, pole zablokowane do edycji.**

w tym:

- **Rolnicy – nie dotyczy PUP, pole zablokowane do edycji;**
- **Samozatrudnieni – nie dotyczy PUP, pole zablokowane do edycji;**
- **Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwie – nie dotyczy PUP, pole zablokowane do edycji;**
- **Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach – nie dotyczy PUP, pole zablokowane do edycji;**

- **Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach** – nie dotyczy PUP, pole zablokowane do edycji;
- **Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach** – nie dotyczy PUP, pole zablokowane do edycji;
- **Zatrudnieni w administracji publicznej** – nie dotyczy PUP, pole zablokowane do edycji;

IV. **Zatrudnieni w organizacjach pozarządowych** – nie dotyczy PUP, pole zablokowane do edycji;

V. **Ogółem** – w wierszu ogółem sumowane są wartości z wierszy „Bezrobotni”, „Osoby bierne zawodowo” i „Pracujący”;

w tym:

- **Osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych** – zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z dnia 31 stycznia 2005 r. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.), w szczególności za mniejszości narodowe uznaje się mniejszość białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską oraz za mniejszości etniczne, mniejszości: karaimską, łemkowską, romską, tatarską (mniejszość romska objęta jest działaniami Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój),
- **Migranci** – Cudzoziemcy na stałe mieszkający w danym państwie, obywatele obcego pochodzenia lub obywatele należący do mniejszości. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska. Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski. Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym z dnia 6 stycznia 2005 r. z późn. zm.
- **Osoby z niepełnosprawnościami** – za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego

(Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego.

- **Osoby z terenów wiejskich** – Osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie.

Wartości wykazane w wierszach „w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych”, „w tym migranci”, „w tym osoby z niepełnosprawnościami” oraz „w tym osoby z terenów wiejskich” nie mogą być większe, niż wartości zsumowane w wierszu „Ogółem”.

3.5.3.1a Przewidywana liczba instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu.

W przypadku projektów realizowanych w ramach PUP pole wypełnione automatycznie treścią „Nie dotyczy” oraz niedostępne do edycji.

3.6 Szczegółowe dane dotyczące projektu

Pola wymagane do uzupełnienia. Liczba i treść kryteriów jest zgodna z zapisami Ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie w ramach WRPO na lata 2014-2020.

W polu tekstowym należy uzasadnić czy i w jaki sposób projekt wpisuje się w założenia danego kryterium.

3.7. Komplementarność z innymi projektami zrealizowanymi przez Wnioskodawcę ze środków europejskich.

Należy podać informacje (tytuł projektu, nazwa programu, kwota w PLN i źródło finansowania na poziomie programu operacyjnego) dotyczące zrealizowanych przez Wnioskodawcę projektów komplementarnych z planowanym do realizacji projektem. W polu „Opis” należy krótko wskazać poziom komplementarności projektu przedstawionego w tabeli 3.7 z zaplanowanym do realizacji w ramach przedmiotowego naboru (z naciskiem na wskazanie celów i rezultatów). Ponadto należy wskazać rodzaj komplementarności ze

względu na źródło pochodzenia wydatków (wewnętrzna – projekty finansowane w ramach jednego programu operacyjnego, zewnętrzna – projekty finansowane w ramach kilku programów operacyjnych) oraz ze względu na cel i obszar realizacji działań:

- **Komplementarność przestrzenną (geograficzną)** - działania/projekty uzupełniające się wzajemnie, które skierowane są na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu, realizowane są na tym samym obszarze (geograficznie blisko od siebie lub w tym samym miejscu);
- **Komplementarność w obszarze problemowym (funkcyjną)** - działania/projekty uzupełniające się wzajemnie, które skierowane są na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu, mają za cel rozwiązanie tego samego problemu w danym obszarze problemowym;
- **Komplementarność przedmiotową (sektorową)** - działania/projekty uzupełniające się wzajemnie, które skierowane są na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu, oddziałują na ten sam sektor/branżę.

W przypadku PUP Wnioskodawca nie wypełnia pkt 3.7.

3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi

Po wybraniu opcji „Dodaj pozycję” należy wskazać, czy przedmiotowy projekt jest komplementarny z innymi dokumentami strategicznym (Strategią UE Morza Bałtyckiego, Regionalną Strategią Innowacji dla Wielkopolski na lata 2015-2020) poprzez ich wybór z listy rozwijanej wielokrotnego wyboru. W przypadku komplementarności projektu, w polu „opis” należy wskazać, w jaki sposób przedmiotowy projekt przyczyni się do realizacji wybranej strategii. **W przypadku braku komplementarności należy wybrać opcję „Brak powiązania”.**

IV. Wskaźniki osiągnięć

Wskaźniki pomiaru celu można wybrać z listy rozwijanej wyświetlającej się w LSI2014+. Dla każdego Działania/Poddziałania w ramach Osi Priorytetowych WRPO 2014+ wybrany został zestaw adekwatnych do celu Działania/Poddziałania wskaźników, które są monitorowane na poziomie regionalnym. Z uwagi na powyższe Wnioskodawcy w ramach realizowanych projektów powinni uwzględnić je już na etapie planowania projektu. **Wnioskodawca powinien korzystać ze wskaźników określonych w WRPO 2014+ co pozwoli spełnić**

kryterium horyzontalne „Wniosek jest zgodny z celami szczegółowymi WRPO 2014+ oraz odpowiada na diagnozę zawartą w WRPO 2014+.”

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, Wnioskodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (wskaźniki projektowe).

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

Należy zapewnić, by projekt umożliwiał w sposób jak najbardziej efektywny realizację wskaźników określonych w Ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie w ramach WRPO na lata 2014-2020. W celu usprawnienia w wypełnianiu wniosku, ION ma możliwość wprowadzenia do wzoru wniosku wybranych wskaźników dla danego naboru.

WAŻNE:

W przypadku PUP obowiązkowe jest monitorowanie wskaźników określonych na szablonie wniosku zarówno w punkcie 4.1 jak i 4.2.

W pkt 4.1 oraz 4.2, PUP kolumnę „Źródło danych” wypełnia jedynie w przypadku, gdy zdefiniowany wskaźnik nie znajduje się na liście rozwijalnej, w pozostałych przypadkach należy wpisać NIE DOTYCZY.

Opisując sposób pomiaru wskaźnika w kolumnie „Źródło danych” należy zawrzeć informacje dot. częstotliwości pomiaru, a w przypadku wskaźników projektowych (nie wybranych z listy rozwijanej) należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował.

Wartość bazowa i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. **W przypadku, gdy cele projektu są możliwe do przedstawienia w podziale na płeć, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „check-box”) znajdujące się**

**pod polem „Nazwa Partnera/Wnioskodawcy”, w celu odblokowania kolumn „K” i „M”.
Umożliwi to wpisanie planowanej wartości w polach (K) i (M).**

Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć.

Wskaźniki określone w projekcie powinny spełniać warunki reguły CREAM, czyli powinny być:

- Precyzyjne – jasno zdefiniowane i bezsporne (C – clear);
- Odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R – relevant);
- Ekonomiczne – mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E – economic);
- Adekwatne – dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A – adequate);
- Mierzalne – łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M – monitorable).

Wskaźniki powinny zostać prawidłowo dobrane oraz być adekwatne do typu projektu/grupy docelowej. Przewidziane do zrealizowania wartości wskaźników muszą być możliwe do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu (wartość wskaźników nie jest zbyt niska/wysoka). Wnioskodawca powinien przypisać do projektu właściwe wskaźniki kluczowe oraz wskaźniki specyficzne dla WRPO 2014+. W przypadku wyboru wskaźników specyficznych dla projektu, należy je prawidłowo dobrać oraz zdefiniować, aby były adekwatne do założonych celów projektu. Wskaźniki produktu muszą odpowiadać wybranym wskaźnikom rezultatu.

Dla każdego wybranego wskaźnika specyficznego dla projektu należy określić jednostkę pomiaru. W przypadku wskaźników kluczowych oraz wskaźników specyficznych dla programu, jednostka pomiaru uzupełniana jest automatycznie.

Wskaźniki możliwe do wyboru z list rozwijanych są uporządkowane w kolejności alfabetycznej.

WAŻNE:

Każdy wskaźnik można wybrać z listy tylko raz. W przypadku, gdy Wnioskodawca wybierze wskaźnik więcej niż jeden raz system wykaże to jako błąd w trakcie sprawdzania poprawności wypełnienia wniosku.

4.1. Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu

Wskaźniki produktu dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

Wszystkim wskaźnikom produktu należy przypisać wartości docelowe. Obowiązek ten nie dotyczy wskaźników horyzontalnych. Należy podkreślić, iż wskaźniki horyzontalne zostały przypisane do tabeli obejmującej wskaźniki kluczowe.

WAŻNE!

W sytuacji, gdy dany wskaźnik został domyślnie wybrany przez ION, należy go edytować w celu uzupełnienia pozostałych pól wiersza.

4.2. Planowane 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 projektu. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników, która nie otrzymała wsparcia.

Na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić wartość bazową wskaźnika rezultatu, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu (w kolumnie piątej podpunktu 4.2) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu (w kolumnie „Suma” podpunktu 4.2). W przypadku wskaźników rezultatu należy podać wartość każdego wskaźnika w roku bazowym, mierzoną dla roku kalendarzowego przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu lub w roku kalendarzowym, w którym rozpoczęto realizację projektu. Wszystkim wskaźnikom rezultatu należy przypisać wartości bazowe i docelowe. Wartość bazowa określona dla wskaźników rezultatu nie jest wliczana do wartości docelowej i może wynosić 0. Wartość bazowa stanowi punkt wyjścia, określa sytuację danej grupy docelowej przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz może służyć do oceny doświadczenia beneficjenta w realizacji podobnych przedsięwzięć. W niektórych przypadkach wartość bazowa ma na celu również zdiagnozowanie sytuacji danej grupy docelowej przed realizacją projektu – określa, w zależności od przyjętego wskaźnika,

np. stan ich wiedzy, czy skuteczność działań podejmowanych wobec nich przez Wnioskodawcę lub inne podmioty.

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe należy mieć na uwadze zasady określone w *Wytycznych monitorowania* oraz definicje i sposób pomiaru wskaźników kluczowych i specyficznych dla programu określone w załączniku do *Wezwaniu do złożenia wniosku* dla danego naboru. Należy podkreślić, iż w ramach projektu Wnioskodawca musi z listy rozwijanej wybrać do realizacji przynajmniej jeden wskaźnik produktu lub rezultatu w tabeli dotyczącej wskaźników kluczowych.

WAŻNE:

Wskaźniki specyficzne dla projektu określone w szablonie wniosku o dofinansowanie przyjmują % wartość jednostki miary – w tym przypadku należy odznaczyć pole wyboru (tzw. „check-box”) *Wskaźnik w podziale na kobiety i mężczyzn* i uzupełnić jedynie kolumnę Ogółem. Ponadto przy uzupełnianiu kolumn dotyczących wskazanych wskaźników należy uzupełnić kolumnę *Źródło danych*.

W przypadku wskaźników rezultatu bezpośredniego, gdy jednostką miary są osoby, to wartości docelowe należy określić w liczbie osób (pełne wartości).

Ocenie będzie podlegać m.in. poziom wartości docelowych w stosunku do wskaźnika produktu powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu. Poziom ten nie powinien być niższy, niż wartość danego rezultatu bezpośredniego określona procentowo w *Wezwaniu do złożenia wniosku*.

V. Tabele finansowe

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Tabela 5.1.1 „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN” jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów, które powinny bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych 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 ramach oceny merytorycznej projektu weryfikowana będzie prawidłowość sporządzenia budżetu w odniesieniu do kwalifikowalności oraz zasadności zaplanowanych wydatków w kontekście realizowanych zadań, celów oraz wskaźników projektu, racjonalności i efektywności kosztowej wydatków, w tym zgodności ze stawkami rynkowymi.

WAŻNE!

W przypadku, gdy wszystkie działania/zadania projektu są realizowane z zastosowaniem trybu, o którym mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych kwalifikowalności*, działania/zadania te rozliczać można wyłącznie na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków. Jeżeli jednak tylko część działań/zadań projektu realizowanych jest z zastosowaniem trybu, o którym mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych kwalifikowalności*, w ramach projektu mogą być stosowane uproszczone metody rozliczania wydatków.

Tabelę 5.1.1 „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN” należy wypełniać przed przejściem do części dotyczącej Budżetu projektu (pkt 5.1.4), która uzupełniania jest automatycznie na podstawie danych zawartych w pkt 5.1.1. W tabeli 5.1.1 „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN” automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z datami określonymi w punkcie 3.4 Harmonogram realizacji projektu.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie z oświadczeniem (pkt 2.2.1 oraz 2.3.1).

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*). **W przypadku zadań, które nie są finansowane w ramach projektu ze środków Funduszu Pracy, w budżecie projektu nie należy wykazywać kosztów tych zadań. Jednocześnie, PUP nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w katalogu wskazanym w Wytycznych kwalifikowalności.**

Jeśli Wnioskodawca w pkt 3.4 nie określił, że w projekcie będzie ponosił wydatki w ramach kosztów pośrednich, to nie będzie mógł ich ująć w pkt 5.1.1.

WAŻNE!

Jednocześnie, w ramach kosztów bezpośrednich jest niedozwolone ujęcie wydatków z kategorii kosztów pośrednich, w tym wydatków związanych z zarządzaniem projektem, czy też działaniami promocyjnymi.

Wprowadzanie poszczególnych kategorii kosztów odbywa się w ruchomym panelu operacji poprzez wybranie opcji „Wstaw wiersz z kategorią kosztów”, a następnie wybranie z listy rozwijanej odpowiedniej dla zadania kategorii kosztów. Kategorie kosztów są przedstawiane w *Wezwaniu do złożenia wniosku*.

WAŻNE!

Po każdorazowym uzupełnieniu danego wiersza należy wybrać opcję „zapisz”, a następnie potwierdzić ten zapis wybierając opcję „potwierdź”. W przypadku edycji wydatku, w celu prawidłowego zsumowania wydatków w ramach jednej kategorii/zadania, należy skorzystać z opcji „przelicz tabelę”.

W ramach jednego zadania, kategorie kosztów nie mogą się powtarzać.

Wprowadzenie poszczególnych wydatków odbywa się w ruchomym panelu operacji poprzez wybranie opcji „Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów”.

- W kolumnie „**Opis kosztu/podkategoria kosztów**” należy wpisać nazwę kosztu oraz w przypadku zatrudnienia personelu projektu zaangażowanego w realizację działań projektowych należy uwzględnić formę zatrudnienia oraz zaangażowanie czasowe. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2004 r. poz. 1502, 1662, z późn. zm.) oraz z Kodeksem Cywilnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, 827 z 2015 r. poz. 4 z późn. zm.).

Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania pracowników oraz wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w *Wytycznych kwalifikowalności* w szczególności w podrozdziale 6.16 Koszty związane z angażowaniem personelu.

- Kolumna „**Nazwa Partnera/Wnioskodawcy**” – kolumna uzupełnia się automatycznie nazwą Wnioskodawcy wskazaną w punkcie 2.1 Dane Wnioskodawcy;
- „**Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem ale na teryt. UE (T/N)**” należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE” - w przypadku PUP należy wybrać opcję **NIE**;

- „**Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”
- w przypadku PUP należy wybrać opcję NIE;
- „**Cross financing (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE” (definicja oraz możliwości kwalifikowania wydatków w ramach *cross-financingu* zostały przedstawione w *Wytycznych kwalifikowalności* w podrozdziałach 6.8 i 8.7). **Należy pamiętać, iż koszty w ramach *cross-financingu* nie mogą przekraczać poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/Poddziałania określonego w SZOOP;**
- Kolumna „**Środki trwałe (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE” (definicja oraz możliwości kwalifikowania wydatków związanych z zakupem środków trwałych zostały przedstawione w *Wytycznych kwalifikowalności* w podrozdziale 6.12). **Należy pamiętać, iż koszty w ramach *środków trwałych* nie mogą przekraczać poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/Poddziałania określonego w SZOOP;**
- Kolumna „**Pomoc de minimis II (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”. Kolumna jest widoczna wyłącznie w przypadku potwierdzenia w pkt 2.2 występowania pomocy *de minimis* II;
- Kolumna „**Stawka jednostkowa (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE/TAK-zawiera koszty pośrednie/TAK-nie zawiera kosztów pośrednich” - **w przypadku PUP należy wybrać opcję NIE;**
- Kolumna „**Zadania zlecone (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE” - **w przypadku PUP należy wybrać opcję NIE;**
- Kolumna „**Koszty personelu (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”;

Jako personel projektu rozumiane są osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w projekcie na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu sekcji 6.16.3 *Wytycznych kwalifikowalności*, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o pożytku publicznego i o wolontariacie.

Koszty związane z angażowaniem personelu zostały określone w podrozdziale 6.16 *Wytycznych kwalifikowalności*. We wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca powinien zamieścić informacje przede wszystkim na temat formy zaangażowania, okresu oraz wymiaru czasu pracy wszystkich osób stanowiących personel projektu. Warunki

kwalifikowalności wydatków związanych z poszczególnymi formami zatrudnienia personelu projektu zostały przedstawione w sekcjach 6.16.1-6.16.4 ww. podrozdziału *Wytycznych kwalifikowalności* (w tym stosunek pracy, stosunek cywilnoprawny, samozatrudnienie i zatrudnienie za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej).

Kolumny, w ramach których możliwy jest wybór z listy rozwijanej opcji „Tak/Nie” mają domyślnie przypisaną wartość „Nie”.

- Kolumna „**j.m.**” – należy podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina / dzień / tydzień / miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, ilościowe (np. egzemplarz – dla podręcznika), itp., pole nie przyjmuje liczb oraz znaków specjalnych;
- Kolumna „**Liczba**” w ramach kolumny określającej poszczególne lata realizacji projektu – należy wskazać liczbę jednostek wydatku, która zostanie poniesiona w danym roku. Jest to pole numeryczne umożliwiające wprowadzenie wartości numerycznej do dwóch miejsc po przecinku. Należy pamiętać, że wartość numeryczna nie może być mniejsza od zera;
- Kolumna „**Cena jednostkowa**” – należy wpisać cenę jednostkową danego wydatku;
- Kolumna „**Łącznie**” - łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie po wpisaniu danych w kolumnie „Liczba” i „Cena jednostkowa” (jako ich iloczyn).

WAŻNE!

Należy pamiętać, aby wydatki wykazane w tabeli 5.1.1 zostały uwzględnione zgodnie z danymi zawartymi w harmonogramie realizacji projektu w pkt 3.4.

- Kolumna „**Razem**” - łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie na podstawie danych z kolumn „Łącznie” jako suma wydatków z poszczególnych lat realizacji projektu;
- Kolumna „**Wkład własny**” – nie dotyczy PUP

WAŻNE!

- Kolumna „**Dofinansowanie**” - łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie jako różnica wydatków wykazanych w kolumnach „Razem” i „Wkład własny”.
- Wiersz „**Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem**” – jest uzupełniany automatycznie po wybraniu odpowiedniego % z listy rozwijanej w wierszu „jako % kosztów bezpośrednich”, a następnie wybraniu opcji „Przelicz tabelę 5.1.1”.

WAŻNE!

W przypadku projektów realizowanych na podstawie *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych z Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*, katalog kosztów pośrednich określony jest w ustawie z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.), a stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest określana przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie i wynosi nie więcej niż poziom wskazany w tej ustawie.

W przypadku projektów pozakonkursowych PUP, koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z zarządzaniem projektem, o których mowa w art.9 ust.2 d ustawy o promocji zatrudnienia (...). Wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. art. Ustawy o promocji zatrudnienia (...) w kosztach bezpośrednich projektu.

Należy zwrócić uwagę, iż zgodnie z art.9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia (...) koszty pośrednie nie mogą stanowić więcej niż 3% kwoty przyznanej ze środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa na realizację projektu. (Metodologia wyliczenia kosztów pośrednich została zawarta w Rozdziale IX Wezwania do złożenia wniosku).

Z uwagi na powyższe zapisy, PUP ma możliwość wprowadzenia określonej dla danego projektu wartości kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem w wierszu „Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem”. Należy wówczas w wierszu „jako % kosztów bezpośrednich” wybrać opcję „Nie dotyczy”.

WAŻNE

Po uzupełnieniu wiersza „jako % kosztów bezpośrednich” wartością „Nie dotyczy” należy uzupełnić wiersz „Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem” wartością, która nie może stanowić więcej niż 3% kwoty przyznanej ze środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa na realizację projektu

- wiersz „**Wkład własny ogółem**” – nie dotyczy projektów PUP;
- wiersz „**W tym wkład prywatny**” – nie dotyczy projektów PUP;

- Wiersz „**W tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej**” - nie dotyczy projektów PUP;
- Wiersz „**Dochód**” – w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS pole nieaktywne.
- Wiersze „**Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis**”, „**Wydatki objęte pomocą publiczną**”, „**Wydatki objęte pomocą publiczną II**”, „**Wydatki objęte pomocą de minimis**”, „**Wydatki objęte pomocą de minimis II**” – są to wydatki zaplanowane na poszczególne lata, zsumowane w kolumnach „Razem” oraz „Dofinansowanie”. Wiersze te wypełnią się automatycznie po prawidłowym przyporządkowaniu odpowiedniej kategorii i poziomu pomocy publicznej/de minimis do poszczególnych wydatków uwzględnionych w tabeli 5.1.1.

WAŻNE!

Liczby porządkowe poszczególnych pozycji w ramach kosztów bezpośrednich uzupełniane są automatycznie po wybraniu opcji „Przelicz tabelę 5.1.1”.

5.1.2 Uzasadnienie kosztów

- **Uzasadnienie zlecania zadań w projekcie** – nie dotyczy PUP; pole zablokowane do edycji;
- **Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych** - Zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności* (podrozdział 6.12 Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 350 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu, chyba że inny limit wskazano dla danego typu projektów w PO lub (doprecyzowano zgodnie z Wytycznymi) SZOOP. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie w pkt 5.1.2 zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając

przedmiot i cel danego projektu, przy czym analiza najbardziej efektywnej metody pozyskania do projektu środków trwałych dotyczy wyłącznie środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3500 PLN netto²;

- **Uzasadnienie dla cross-financingu** - Kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określa szczegółowo podrozdział 8.7 Cross-financing w projektach finansowanych ze środków EFS *Wytycznych kwalifikowalności*. Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania w SZOOP. Wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu powinny zostać uzasadnione w pkt 5.1.2, w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu;

- **Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników** – nie dotyczy PUP;
- **Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu** – w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS pole jest nieaktywne;
- **Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza obszarem objętym programem, ale na terytorium UE** - nie dotyczy projektów realizowanych przez powiatowe urzędy pracy
- **Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE** - nie dotyczy projektów realizowanych przez powiatowe urzędy pracy
- **Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)** - nie dotyczy projektów realizowanych przez powiatowe urzędy pracy
- **Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie** – należy uzasadnić poniesienie wydatków nie ujętych w katalogu wydatków; jeżeli takie wydatki nie występują, w polu należy wpisać „Nie dotyczy”. Ponadto w tym miejscu Wnioskodawca powinien uzasadnić koszty związane z angażowaniem personelu na podstawie umów cywilnoprawnych, samozatrudnienia i zatrudnienia za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, wskazując formy zaangażowania, okres oraz wymiar czasu pracy wszystkich osób stanowiących personel projektu. Prawidłowe uzasadnienie kosztów związanych z angażowaniem personelu jest warunkiem niezbędnym do uznania tych kosztów za kwalifikowalne na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, a następnie wniosku o płatność.

² Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego, ale może dotyczyć również grupy środków trwałych o tym samym przeznaczeniu.

5.1.3 Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis

Nie dotyczy PUP, pole zablokowane do edycji.

5.1.4 Budżet projektu

Tabela 5.1.4 budżet projektu uzupełniana jest automatycznie na podstawie danych wpisanych do tabeli 5.1.1, po wybraniu opcji „Aktualizuj tabelę 5.1.4”.

5.1.4a Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których Wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)

Punkt 5.1.4a wniosku wypełniany jest tylko przez Wnioskodawcę, który wnioskuje o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln PLN (pole to staje się aktywne w momencie, gdy kwota wykazana w kolumnie „Dofinansowanie” w tabeli w punkcie 5.1.1 wyniesie 2 mln złotych lub więcej).

5.1.5 Ustalenie poziomu dofinansowania (dotyczy projektów, które nie podlegają schematom pomocy publicznej) – dane muszą być zbieżne ze studium wykonalności/biznesplanem.

Tabela 5.1.5 nie dotyczy projektów realizowanych w ramach EFS.

5.1.6 Kwoty ryczałtowe

Punkt 5.1.6 nie dotyczy projektów realizowanych przez Powiatowe urzędy pracy.

5.2 Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowanych projektu

- **Środki wspólnotowe** - należy wpisać wartość zakładanego dofinansowania ze środków wspólnotowych w wysokości 85% wartości projektu, wartość pola "Środki wspólnotowe" nie może być wyższa, niż "Wnioskowane dofinansowanie ogółem" z tabeli 5.1.4.

➤ **Krajowe środki publiczne, w tym** – pole sumuje się automatycznie wartościami z wierszy „Budżet państwa”, „Budżet jednostek samorządu terytorialnego” oraz „Inne krajowe środki publiczne”;

- **Budżet państwa** – należy wpisać wartość zakładanego dofinansowania w wysokości 15% wartości projektu,

Suma pól „Środki wspólnotowe” i „Budżet państwa” powinna być równa wartości pola „Wnioskowane dofinansowanie ogółem” z tabeli 5.1.4.

- **Budżet jednostek samorządu terytorialnego** – pole należy wypełnić w przypadku wniesienia wkładu własnego z budżetu jst;

➤ **Inne krajowe środki publiczne** – pole sumuje się automatycznie wartościami z wierszy:

- Fundusz Pracy – **nie dotyczy PUP**;
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – pole należy wypełnić w przypadku wniesienia wkładu własnego finansowanego z PFRON;
- inne – pole należy wypełnić w przypadku wniesienia wkładu własnego finansowanego z niewymienionych wyżej źródeł finansowania (np. NFZ czy środki Ministerstwa Zdrowia);

➤ **Prywatne** – pole wypełnianie w przypadku wniesienia wkładu własnego ze środków prywatnych Wnioskodawcy;

➤ **Suma** – pole sumowane automatycznie wartościami wprowadzonymi w powyższych wierszach;

➤ **W tym EBI** – pole nieaktywne w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS.

Suma pól: "budżet jednostek samorządu terytorialnego", "inne krajowe środki publiczne", "Prywatne" musi być równa polu "Wkład własny" z tabeli 5.1.4.

Wartość pola Suma musi być równa polu Koszty ogółem z tabeli 5.1.4.

WAŻNE:

W przypadku PUP uzupełniane są jedynie wiersze: Środki wspólnotowe oraz Budżet państwa.

5.3 Potencjał i doświadczenie Projektodawcy.

W przypadku projektów realizowanych przez PUP pole wypełnione automatycznie treścią „Nie dotyczy” oraz niedostępne do edycji.

VI. Aspekty prawno-finansowe

6.1 Trwałość projektu

W przypadku projektów realizowanych przez PUP pole wypełnione automatycznie treścią „Nie dotyczy” oraz niedostępne do edycji.

6.2 Pomoc publiczna

W przypadku projektów realizowanych przez PUP pole wypełnione automatycznie treścią „Nie dotyczy” oraz niedostępne do edycji.

6.3 Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE w obszarze:

- Zrównoważony rozwój – z listy rozwijanej należy wybrać, jaki wpływ będą miały działania realizowane w projekcie na zrównoważony rozwój oraz uzasadnić, w jaki sposób projekt będzie realizował politykę zrównoważonego rozwoju;
- Równość szans - z listy rozwijanej należy wybrać, jaki wpływ będą miały działania realizowane w projekcie na równość szans oraz uzasadnić, w jaki sposób projekt będzie realizował politykę równości szans. Decyzja w zakresie dostosowania danego produktu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami powinna być każdorazowo poprzedzona analizą dostępności do potrzeb potencjalnych użytkowników danego produktu projektu i możliwością wystąpienia wśród nich osób z niepełnosprawnościami. W przypadku szczególnych projektów, w których zasada dostępności produktu nie znajduje zastosowania, Wnioskodawca powinien w tym miejscu zawrzeć informację o neutralności produktu wraz z uzasadnieniem, dlaczego produkt projektu nie będzie spełniał kryterium horyzontalne.

Warunkiem przyjęcia wniosku do dofinansowania jest jego pozytywny lub neutralny wpływ na realizację obu ww. polityk poprzez wybranie z listy rozwijanej opcji „Pozytywny” lub „Neutralny”.

VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu

7.1. W ramach ilu kontraktów Projekt będzie realizowany? – nie dotyczy EFS.

7.2. Czy Wnioskodawca podlega Prawu Zamówień Publicznych? – z listy rozwijanej należy wybrać opcję „Tak” lub „Nie”.

7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę – w przypadku projektów realizowanych przez PUP pole wypełnione automatycznie treścią „Nie dotyczy” oraz niedostępne do edycji

VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy/partnera

Przy podanych w tabeli oświadczeniach należy z listy rozwijanej wybrać opcję „Tak/Nie” lub „Tak/Nie/Nie dotyczy”.

IX. Załączniki

Przy podanym w tabeli załączniku należy z listy rozwijanej wybrać opcję „Tak/Nie”. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Tak” wskazany Załącznik należy dołączyć do papierowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.

X. Podpis Wnioskodawcy/partnera

10.1. Podpis Wnioskodawcy

Poprzez wybór opcji “Dodaj pozycję” należy wskazać wszystkie osoby po stronie Wnioskodawcy (partnera wiodącego) upoważnione do podejmowania decyzji związanych

z realizowanym projektem, podając ich imię i nazwisko, zajmowane stanowisko oraz datę opatrzenia wniosku podpisem i pieczęcią.

Osoba wymieniona w tym punkcie powinna być tożsama z osobą wymienioną w pkt 2.5. Osoba upoważniona do podpisywania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań.

Datę należy wypełnić wyłącznie w aplikacji LSI2014+, a nie po wydrukowaniu wniosku.

10.2. Podpis Partnera/Partnerów

Punkt 10.2 nie dotyczy projektów realizowanych przez powiatowe urzędy pracy.



Załącznik nr 9 – Wzór karty oceny formalno-merytorycznej projektu pozakonkursowego

**KARTA OCENY FORMALNO-MERYTORYCZNEJ
PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO**

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU

NR NABORU:

DATA WPLYWU WNIOSKU:

NR KANCELARYJNY WNIOSKU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ A. KRYTERIUM FORMALNE DOTYCZĄCE TERMINU ZŁOŻENIA WNIOSKU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
Wniosek złożono w terminie wskazanym w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie.			
☐ TAK- WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B		☐ NIE – ODRZUCIĆ PROJEKT	
CZĘŚĆ B. POZOSTAŁE OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
1.	Okres realizacji projektu jest zgodny z wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie.		
	☐ TAK	☐ NIE -DO KOREKTY	
2.	Wniosek został sporządzony w języku polskim, wypełniony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz jest kompletny.		
	☐ TAK	☐ NIE -DO KOREKTY	
3.	Wniosek został opatrzony podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku.		
	☐ TAK	☐ NIE -DO KOREKTY	
4.	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym lub nie orzeczono wobec niego zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów.		
	☐ TAK	☐ NIE-DO KOREKTY	☐ NIE DOTYCZY
5.	Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.		
	☐ TAK	☐ NIE -DO KOREKTY	
6.	Zgodność z prawodawstwem unijnym i krajowym.		
	☐ TAK	☐ NIE -DO KOREKTY	
7.	Wnioskodawca/partner jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie.		
	☐ TAK	☐ NIE	☐ NIE-DO KOREKTY
8.	Dokonano prawidłowego wyboru partnera do projektu (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).		
	☐ TAK	☐ NIE-DO KOREKTY	☐ NIE DOTYCZY
9.	Obszar realizacji projektu dotyczy województwa wielkopolskiego.		
	☐ TAK	☐ NIE -DO KOREKTY	
10.	Wnioskodawca wnosi wartość wkładu własnego określoną w wezwaniu do złożenia wniosku.		

	☐ TAK	☐ NIE-DO KOREKTY	☐ NIE DOTYCZY
11.	Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa wielkopolskiego.		
	☐ TAK	☐ NIE -DO KOREKTY	
12.	Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa wielkopolskiego.		
	☐ TAK	☐ NIE -DO KOREKTY	
13.	Minimalna wartość projektu wynosi 50 tys. PLN.		
	☐ TAK	☐ NIE-DO KOREKTY	☐ NIE DOTYCZY
14.	Wniosek jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe/kwoty ryczałtowe.		
	☐ TAK	☐ NIE-DO KOREKTY	☐ NIE DOTYCZY
15.	Stawki ryczałtowe kosztów pośrednich.		
	☐ TAK	☐ NIE-DO KOREKTY	
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIENIA KRYTERIÓW FORMALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)			
KRYTERIA MERYTORYCZNE – O UCHYBIENIACH FORMALNYCH (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
Wniosek nie posiada uchybień, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej.			
	☐ TAK	☐ NIE-DO KOREKTY	
CZĘŚĆ C. KRYTERIA MERYTORYCZNE DOSTĘPU (zero-jedynkowe, o ile zostały wskazane w Ogłoszeniu o naborze) (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
1. Kryterium dotyczące wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.			
Projekt zakłada:			
- ogólny wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla uczestników niekwalifikujących się do żadnej z poniżej wymienionych grup docelowych – na poziomie co najmniej 43%,			
- dla osób z niepełnosprawnościami – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 17%,			
- dla osób długotrwale bezrobotnych – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 35%,			
- dla osób o niskich kwalifikacjach – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 36%.			
2. Kryterium dotyczące kompleksowości wsparcia uczestników.			

W ramach projektu każdy z uczestników objęty zostanie kompleksowym wsparciem, uwzględniającym pełną ofertę wsparcia obejmującą wszystkie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u danego uczestnika, jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia i dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektu (wsparcie nie mniej niż 2 formami wsparcia określonymi w Indywidualnym Planem Działania (IPD)).

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIENIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA POWYŻEJ ODPOWIEDZI „NIE”)

CZĘŚĆ D. KRYTERIA MERYTORYCZNE O CHARAKTERZE HORYZONTALNYM (zero-jedynkowe, każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

1.	Wniosek jest zgodny z zapisami i celami szczegółowymi WRPO 2014+ oraz odpowiada na diagnozę zawartą w WRPO 2014+.		
	☐ TAK	☐ NIE -DO KOREKTY	
2.	Zgodność z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+.		
	☐ TAK	☐ NIE -DO KOREKTY	
3.	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.		
	☐ TAK	☐ NIE-DO KOREKTY	☐ NIE DOTYCZY
4.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
	☐ TAK		☐ NIE-DO KOREKTY
	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:		
	1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe),		
	2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.		
	W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn		
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 punktów za poniższe kryteria oceny.			
1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	☐ 0		☐ 1

2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	☐ 0	☐ 1	☐ 2
3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.		
	☐ 0	☐ 1	☐ 2
4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematyki interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
	☐ 0	☐ 1	☐ 2
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem ¹ .		
	☐ 0	☐ 1	
Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu standardu minimum?			
	☐ TAK		☐ NIE -DO KOREKTY
5.	Zgodność projektu z zasadą równością szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.		
	☐ TAK		☐ NIE -DO KOREKTY
6.	Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.		
	☐ TAK		☐ NIE -DO KOREKTY
7.	Koszty w ramach <i>cross-financingu</i> i/lub na zakup środków trwałych nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/ Poddziałania.		
	☐ TAK	☐ NIE-DO KOREKTY	☐ NIE DOTYCZY
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym?			
☐ TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ E		☐ NIE-DO KOREKTY	

¹ Niniejszy punkt nie będzie miał zastosowania w przypadku wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020.

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH O CHARAKTERZE HORYZONTALNYM (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE – DO KOREKTY” POWYŻEJ)

CZĘŚĆ E. OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE. W PRZYPADKU PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ SKIEROWANIA WNIOSKU DO POPRAWY LUB UZUPEŁNIENIA

Część wniosku o dofinansowanie projektu	Maksymalna liczba punktów ogółem oraz podział punktów w obrębie poszczególnych części wniosku określony przez IZ w Ogłoszeniu o naborze	Liczba punktów przyznana wyłącznie bezwarunkowo	Liczba punktów przyznana warunkowo (jeżeli oceniający dostrzega możliwość warunkowego przyznania punktów)	Uzasadnienie oceny w przypadku bezwarunkowego przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna (w przypadku liczby punktów przyznanej warunkowo uzasadnienie należy podać w części G karty)
Część I Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu oraz ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (minimum 14 pkt.)	20			
1. Zasadność realizacji projektu.	8 (7*)			
2. Adekwatność doboru celów projektu i rezultatów.	6 (5*)			
3. Adekwatność doboru i opisu (o ile dotyczy) wskaźników realizacji projektu.	6 (5*)			
4. Trafność analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (jeśli dotyczy).	0 (3*)			
Suma uzyskanych punktów w części I				
*dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.				
Część II Zadania oraz trwałość projektu (minimum 14 pkt.)	20			
5. Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu.	15			
6. Opis trwałości projektu.	5 (5*)			
* w przypadku projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020 kryterium otrzymuje maksymalną ilość punktów.				
Suma uzyskanych punktów w części II				
Część III Grupy docelowe (minimum 7 pkt.)	10			
7. Opis grupy docelowej dotyczący osób i/lub instytucji.	5			



8. Uzasadnienie doboru grupy docelowej projektu oraz opis rekrutacji uczestników.	5			
Suma uzyskanych punktów w części III				
Część IV Potencjał i doświadczenie projektodawcy i partnerów (minimum 21 pkt.)*	30			
9. Zaangażowanie potencjału projektodawcy i partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).	15			
a) potencjał finansowy	8 (8*)			
b) potencjał kadrowy/ merytoryczny	5 (5*)			
c) potencjał techniczny	2 (2*)			
10. Doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie) w kontekście osiągnięcia celów.	15			
a) doświadczenie w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu	6 (6*)			
b) doświadczenie na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu	6 (6*)			
c) doświadczenie na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu	3 (3*)			
* w przypadku projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020 kryterium otrzymuje maksymalną ilość punktów.				
Suma uzyskanych punktów w części IV				
Część V Wydatki projektu (minimum 14 pkt.)	20			
1. Prawdliwość sporządzenia budżetu projektu	20			
a) kwalifikowalność oraz zasadność zaplanowanych wydatków w kontekście realizowanych zadań, celów oraz wskaźników projektu	8			
b) racjonalność i efektywność kosztowa wydatków, w tym zgodność ze stawkami rynkowymi	8			
c) prawidłowość wypełnienia budżetu projektu, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie	4			
Suma uzyskanych punktów w części V				
		Bezwarunkowo	Warunkowo	

Suma punktów przyznanych bezwarunkowo i warunkowo (jeśli dotyczy) za <u>kryteria merytoryczne</u>:						
Czy wniosek bezwarunkowo otrzymał minimum 70% punktów w <u>każdej</u> z części wniosku?		☐ TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ F		☐ NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ F		
CZĘŚĆ F. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA						
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANYCH W CZĘŚCI E:		BEZWARUNKOWO		WARUNKOWO (O ILE DOTYCZY)		
CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA MERYTORYCZNE DOSTĘPU, MERYTORYCZNE O CHARAKTERZE HORYZONTALNYM ORAZ PUNKTOWE) ALBO SPEŁNIA WW. WYMAGANIA MINIMALNE WARUNKOWO ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DOFINANSOWANIA?						
☐ TAK (WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ H)		☐ TAK WARUNKOWO (WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ G)		☐ NIE – DO KOREKTY		
CZĘŚĆ G. NEGOCJACJE (wypełnić jeżeli w części F zaznaczono odpowiedź „TAK WARUNKOWO”)						
CZY PROJEKT ZOSTAŁ OCENIONY WARUNKOWO I JEST KIEROWANY DO NEGOCJACJI?						
☐ TAK		☐ NIE				
ZAKRES NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ JEŻELI POWYŻEJ ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „TAK”)						
I. WYBRANE WARUNKI W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU						
1. Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne						
Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Uzasadnienie		
2. Kwestionowane wysokości wydatków						
Zadanie nr	Pozycja nr	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie
3. Proponowana kwota dofinansowania:			 PLN			
II. POZOSTAŁE WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU						
Lp.	Kryterium, którego	Warunek			Uzasadnienie	



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



	dotyczy warunek		
1.			
...			

H. Kwota dofinansowania: (ocena bezwarunkowa)	PLN
---	-------------------

.....
podpis oceniającego

.....
data

INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS Kobiet I MĘŻCZYZN W PROGRAMACH OPERACYJNYCH WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS

Ocena zgodności projektów współfinansowanych z EFS, realizowanych w trybie konkursowym i pozakonkursowym, z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie niniejszego standardu minimum.

We wniosku o dofinansowanie projektu istnieje obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Ocenie pod kątem spełniania zasady równości szans kobiet i mężczyzn podlega cała treść wniosku o dofinansowanie projektu, aczkolwiek IZ może wskazać w dokumentach dotyczących danego programu operacyjnego (np. instrukcji do wniosku o dofinansowanie projektu), w których częściach wniosku o dofinansowanie projektu jest rekomendowane umieszczenie informacji niezbędnych do oceny spełniania standardu minimum.

Standard minimum składa się z 5 kryteriów oceny, dotyczących charakterystyki projektu. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 6 ponieważ kryterium nr 2 i 3 są alternatywne¹.

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są co najmniej 3 punkty²). Brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie minimum jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku lub skierowaniem go do negocjacji³ (w przypadku projektów konkursowych) lub zwróceniem go do uzupełnienia (w przypadku projektów pozakonkursowych⁴). Nie ma możliwości przyznawania części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

Każde kryterium oceny w standardzie minimum jest oceniane niezależnie od innych kryteriów oceny. Nie zwalnia to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie projektu zostanie wykazane np.

¹ Alternatywność tę należy rozumieć w sposób następujący: w przypadku stwierdzenia występowania barier równościowych oceniający bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0”), zaś w przypadku braku występowania ww. barier - bierze pod uwagę kryterium nr 3 (analogicznie wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0”).

² W przypadku pozakonkursowych wniosków o dofinansowanie projektów powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020 jest wymagane uzyskanie za standard minimum co najmniej 2 punktów, o ile IZ (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) nie podejmie innej decyzji w stosunku do wymaganej liczby punktów.

³ Zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

⁴ W przypadku pozakonkursowych wniosków o dofinansowanie projektów powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020 brak uzyskania co najmniej 2 punktów kwalifikuje projekt do skierowania go do uzupełnienia.

że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu dotyczą kobiet, natomiast we wskaźnikach zostanie zapisany podział na płeć ze wskazaniem na zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to osoba oceniająca może taki projekt skierować do uzupełnienia (tylko w przypadku projektów pozakonkursowych) albo negocjacji lub obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny - w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o dofinansowanie projektu.

Uwaga: Tam gdzie możliwość zastosowania standardu minimum jest znacząco ograniczona (lub nieuzasadniona) ze względu na charakterystykę udzielanego wsparcia, dopuszcza się możliwość zastosowania przez IZ (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) ograniczenia liczby wymaganych punktów standardu minimum do minimum 1 punktu. Istnieje również możliwość (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) zwiększenia wymaganej minimalnej liczby punktów jaką musi uzyskać wniosek o dofinansowanie projektu za standard minimum lub określenia, które kryteria oceny w standardzie minimum muszą zostać obligatoryjnie spełnione. Każdorazowo IZ występując do komitetu monitorującego z propozycją zmian w ww. zakresie powinna przedstawić stosowne uzasadnienie.

Wyjątki:

Decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do wyjątku należy do instytucji oceniającej wnioski o dofinansowanie projektu. W przypadku uznania przez oceniającego, że projekt należy do wyjątku, oceniający nie musi wypełniać wszystkich pytań w ramach standardu minimum. Powinien w takiej sytuacji zaznaczyć pozytywną odpowiedź dotyczącą przynależności projektu do wyjątku, jak również zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie ogólnym „Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum) ?”.

Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

1. profilu działalności wnioskodawców ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego)

Profil działalności wnioskodawców oznacza, iż w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu) istnieje jednoznaczny zapis, iż wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. W przypadku tego wyjątku statut może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, musi zostać podana w treści wniosku informacja, że ten projekt należy do tego wyjątku od standardu minimum - ze względu na ograniczenia wynikające z profilu działalności.

2. zamkniętej rekrutacji

Przez zamkniętą rekrutację należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje - ze względu na swój zasięg oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. Przykładem może być skierowanie projektu tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa - pod warunkiem że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem. W treści wniosku o dofinansowanie projektu musi zostać podana informacja, że ten projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację - wraz z uzasadnieniem. W celu potwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku, powinno się wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których jest skierowane wsparcie w ramach projektu.

Uwaga: Zaleca się aby w przypadku projektów, które należą do wyjątków, również zaplanować działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn - pomimo iż nie będą one przedmiotem oceny za pomocą kryteriów oceny ze standardu minimum.

Poszczególne kryteria standardu minimum:

Uwaga: Zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn w projekcie, ale na odwzorowaniu istniejących proporcji płci w danym obszarze lub zwiększaniu we wsparciu udziału grupy niedoreprezentowanej. Możliwe są jednak przypadki, w których proporcja 50/50 wynika z sytuacji kobiet i mężczyzn i stanowi proporcję prawidłową z perspektywy równości szans kobiet i mężczyzn.

Ocena wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie ze standardem minimum stanowi zawsze indywidualną ocenę osoby jej dokonującej. Ocena prowadzona jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu oraz wiedzy i doświadczenia osoby oceniającej. Jednocześnie przy dokonywaniu oceny konkretnych kryteriów w standardzie minimum należy mieć na uwadze następujący sposób oceny:

0 punktów - we wniosku o dofinansowanie projektu nie ma wskazanych żadnych informacji pozwalających na przyznanie 1 lub więcej punktów w danym kryterium oceny lub informacje wskazują, że projekt będzie prowadzić do dyskryminacji ze względu na płeć.

1 punkt - kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały

uwzględnione przynajmniej częściowo lub nie są w pełni trafnie dobrane w zakresie kryterium 2, 3 i 4. W przypadku kryterium 1 i 5 przyznanie 1 punktu oznacza, że kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu.

2 punkty (nie dotyczy kryterium 1 i 5) - kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu.

W przypadku negatywnej oceny projektu konkursowego i pozakonkursowego wynikającego z niespełnienia kryteriów horyzontalnych (w tym zgodności z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn) oceniający jest zobowiązany do wskazania uzasadnienia dla tej oceny w ramach karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.

Rekomendowane jest również wskazanie przez osobę oceniającą uzasadnienia dla przyznania punktów za poszczególne kryteria oceny standardu minimum.

Jako rozbieżność w ocenie standardu minimum należy uznać pozytywną ocenę wniosku pod kątem spełniania standardu minimum przez jednego z oceniających, przy jednoczesnej negatywnej ocenie przez drugiego oceniającego. Rozbieżnością nie jest natomiast różnica w ocenie poszczególnych kryteriów standardu minimum.

1. WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU PODANO INFORMACJE, KTÓRE POTWIERDZAJĄ ISTNIENIE (ALBO BRAK ISTNIENIA) BARIER RÓWNOŚCIOWYCH W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium - 1)

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier⁵ równościowych lub ich braku należy użyć danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Poprzez obszar tematyczny interwencji należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach programu np. zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność, natomiast zasięg oddziaływania projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy np. regionu, powiatu, kraju,

⁵ Bariery równościowe to systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo. Przełamanie ich sprzyja osiągnięciu rzeczywistej, faktycznej równości szans kobiet i mężczyzn. Wymienione bariery równościowe zostały sformułowane przez Komisję Europejską w dokumencie *Plan Działań na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010*, przy czym należy pamiętać, że jest to katalog otwarty (definicja pochodzi z portalu www.rownosc.info).

instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji.

Bariery równościowe to przede wszystkim:

- segregacja pozioma i pionowa rynku pracy,
- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki,
- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy,
- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych,
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji,
- przemoc ze względu na płeć,
- niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia⁶,
- niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi w wieku do lat 3,
- stereotypy płci we wszystkich obszarach,
- dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa) czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych).

Przy diagnozowaniu barier równościowych należy wziąć pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego też istotne jest podanie nie tylko liczby kobiet i mężczyzn, ale także odpowiedź m.in. na pytania: Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakiego są tego przyczyny? Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do edukacji, zatrudnienia, szkoleń itp.?

Zadaniem osoby oceniającej projekt jest ocena na podstawie przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu informacji faktycznego występowania lub nie podanych barier równościowych.

Użyte we wniosku o dofinansowanie projektu dane mogą wykazać, iż w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć. Dane te muszą być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu, np. jeżeli wsparcie jest kierowane do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to dane powinny dotyczyć sektora służby zdrowia lub obszaru tego województwa. We wniosku o dofinansowanie projektu powinno się

⁶ Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych perspektywy płci. Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby. Widoczne różnice widać także w obszarze profilaktyki, która znacznie częściej jest adresowana do kobiet, i są to akcje zarówno organizowane na poziomie państwa, jak i organizacji pozarządowych czy firm (opracowane na podstawie definicji podanej w na stronie www.rownosc.info).

wskazać na nierówności (lub ich brak) na podstawie danych możliwych do oceny dla osób oceniających projekt. Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które można wykorzystać, należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. We wniosku o dofinansowanie projektu jest dopuszczalne także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych. Wymagane jest jednak w takim przypadku wskazanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

2. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA, ODPOWIADAJĄCE NA ZIDENTYFIKOWANE BARIERY RÓWNOŚCIOWE W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium - 2)

We wniosku o dofinansowanie projektu powinno się wskazać jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery. Szczególną uwagę przy opisie działań należy zwrócić w przypadku rekrutacji do projektu i dopasowania odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności.

Uwaga: W tym przypadku nie zaliczamy działań na rzecz zespołu projektowego, które są oceniane w ramach kryterium 5.

3. W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU BARIER RÓWNOŚCIOWYCH, WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA, ZAPEWNIAJĄCE PRZESTRZEGANIE ZASADY RÓWNOŚCI SZANS Kobiet I MĘŻCZYZN, TAK ABY NA ŻADNYM ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU NIE WYSTĄPIŁY BARIERY RÓWNOŚCIOWE.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium - 2)

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

Uwaga: W tym przypadku nie zaliczamy działań na rzecz zespołu projektowego, które są oceniane w ramach kryterium 5.

4. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU ZOSTAŁY PODANE W PODZIALE NA PŁEĆ I/LUB ZOSTAŁ UMIESZCZONY OPIS TEGO, W JAKI SPOSÓB REZULTATY PROJEKTU PRZYCZYNIĄ SIĘ DO ZMNIEJSZENIA BARIER RÓWNOŚCIOWYCH ISTNIEJĄCYCH W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium - 2)

Wartości docelowe wskaźników w postaci *liczby osób* należy podawać w podziale na płeć. We wniosku o dofinansowanie projektu powinna również znaleźć się informacja, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (dotyczy to zarówno projektów skierowanych do osób, jak i instytucji).

5. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSKAZUJE JAKIE DZIAŁANIA ZOSTANĄ PODJĘTE W CELU ZAPEWNIENIA RÓWNOŚCIOWEGO ZARZĄDZANIA PROJEKTEM⁷.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium - 1)

We wniosku o dofinansowanie projektu powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób planuje się zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Informacja ta powinna zawierać propozycję **konkretnych działań**, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze.

Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (np. personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera⁸) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Zdobycie niniejszej wiedzy może się odbyć poprzez poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości i sposobów zastosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu, a także do wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Dopuszcza się możliwość poinformowania osób w formie szkolenia, ale tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli wyrazi na to zgodę instytucja dokonująca oceny projektu, w oparciu o wskazaną we wniosku o dofinansowanie projektu uzasadnioną potrzebę, która nie będzie jednocześnie sprzeczna z zasadami udzielania pomocy publicznej i postanowieniami Wytycznych Ministra infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania może być również np.:

- włączenie do projektu (np. jako konsultantów, doradców) osób lub organizacji posiadających udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu działań z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
- zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi godzenie

⁷ Niniejszy punkt nie będzie miał zastosowania w przypadku wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020.

⁸ Należy jednak pamiętać, że dobór konkretnych działań, mających na celu równościowe zarządzanie projektem, w stosunku do poszczególnych grup personelu projektu, jest uzależniony od występowania faktycznych potrzeb w tym zakresie.

życia zawodowego z prywatnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy - o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu). Należy jednak tutaj zwrócić uwagę, że zawieranie umów na zlecenie lub o dzieło nie zawsze oznacza stosowanie rozwiązań z zakresu godzenia życia zawodowego z prywatnym. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie projektu pojawia się sformułowanie, że zespołowi projektowemu zostaną zagwarantowane elastyczne formy pracy, należy wskazać dokładnie jakie działania zostaną podjęte w tym zakresie.

Równościowe zarządzanie projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na zwykłej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości jest obowiązkiem wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować (o ile pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych kandydatów oraz obowiązujące uregulowania prawne), aby nie powstawały wyłącznie zespoły jednorodne płciowo.

Regulamin Użytkownika LSI 2014+

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy „Regulamin Użytkownika LSI 2014+” zwany dalej Regulaminem, określa warunki korzystania przez użytkowników z Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
2. Każdy Użytkownik, który przystępuje do korzystania z Systemu LSI 2014+ tym samym przyjmuje do wiadomości i akceptuje treść niniejszego Regulaminu. Każdy Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać Regulaminu i przyjmuje do wiadomości, że nieprzestrzeganie Regulaminu może skutkować zastosowaniem określonych w §9 Regulaminu procedur.
3. W trakcie korzystania z LSI 2014+ instalowane są ciasteczka (pliki cookie) dla celów identyfikacji oraz dla zwiększenia komfortu korzystania z Systemu.
4. System jest prowadzony i nadzorowany przez Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34.
5. Zegar systemowy LSI 2014+ jest zgodny z oficjalnym serwerem NTP dostarczającym urzędowy czas UTC (PL) w Polsce.

§ 2 DEFINICJE

Administrator – pracownik zajmujący się administrowaniem Systemem.

Awaria techniczna – za awarię techniczną uznaje się sytuację, w której System nie pozwala Podmiotom Zgłaszającym lub Użytkownikom Systemu korzystać z podstawowych funkcji, a w szczególności: nie pozwala się zalogować, utworzyć/edytować wniosku o dofinansowanie, wysłać gotowego wniosku, wydrukować gotowego wniosku.

Formularz kontaktowy – służy do zgłaszania problemów technicznych związanych z nieprawidłowym funkcjonowaniem Systemu.

Formularz odzyskiwania hasła – należy przez to rozumieć formularz służący do odzyskiwania zapomnianego hasła. Nowe hasło zostaje wygenerowane i wysłane na adres e-mail podany podczas rejestracji konta w Systemie.

Formularz rejestracyjny – służy do rejestracji konta w Systemie.

Konto – należy przez to rozumieć miejsce w Systemie dostępne dla Użytkownika po zalogowaniu (podaniu Loginu i hasła dostępu), za którego pośrednictwem Użytkownik korzysta z Systemu.

Login – należy przez to rozumieć indywidualną i niepowtarzalną nazwę Użytkownika, wybraną na etapie rejestracji w Systemie. Login jest jednocześnie adresem e-mail.

LSI2014+ – Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 nazywany zamiennie, jako „System”.

Operator – należy przez to rozumieć Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu, przy ulicy al. Niepodległości 34.

Podmiot Zgłaszający – osoba wypełniająca wnioski online w Systemie, ubiegająca się o dofinansowanie.

Regulamin naboru – regulamin określający szczegółowe zasady składania wniosków o dofinansowanie dla konkretnego naboru, dostępny dla Użytkowników/Podmiotów Zgłaszających dostępny na stronie www.wrpo.wielkopolskie.pl.

Udostępnianie wniosków – funkcjonalność Systemu umożliwiająca udostępnianie wniosków innym Użytkownikom Systemu.

Usługa – rozumie się przez to wszelkie usługi świadczone drogą elektroniczną przez Operatora na rzecz Użytkowników, w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.

Użytkownik – Użytkownikiem jest pracownik / Podmiot zgłaszający, którego dane zostały zarejestrowane w Systemie.

Właściwa Instytucja – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą lub inną instytucję zaangażowaną w realizację WRPO 2014+.

WRPO 2014+ – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

§ 3 WARUNKI TECHNICZNE KORZYSTANIA Z SYSTEMU

1. W celu prawidłowego korzystania z Systemu niezbędne są:
 - połączenie z siecią Internet;
 - zainstalowana przeglądarka internetowa: Internet Explorer, Mozilla Firefox lub Google Chrome w najnowszej stabilnej wersji (nie starszej niż dwie wersje wstecz);
 - włączenie obsługi technologii Java Script, oraz tzw. "cookies" oraz wyłączenie blokowania wyskakujących okien w przeglądarce internetowej.
2. System jest dostępny dla Użytkowników całodobowo przez bezpieczne szyfrowane połączenie SSL pod adresem <https://lsi.wielkopolskie.pl> - za wyjątkiem okresu przeznaczonego na przerwę konserwacyjną przypadającą w godzinach od 2:00 do 4:00 czasu polskiego.
3. Operator, w związku z realizacją prac dotyczących administrowania lub modyfikacji funkcjonalności Systemu, ze względów bezpieczeństwa lub innych przyczyn niezależnych od Operatora, ma prawo czasowo zawiesić dostęp Użytkowników do Systemu w innych godzinach niż podane w ust. 2 §3 na okres niezbędny do wykonania planowanych prac lub wyeliminowania niepożądanych zdarzeń. O planowanych przerwach związanych z prowadzeniem prac konserwacyjnych w Systemie Operator poinformuje zamieszczając

informacje o planowanych przerwach w dostępie do Systemu na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl w zakładce dotyczącej LSI 2014+.

§ 4 REJESTRACJA

1. Rejestracja nowego Użytkownika odbywa się za pomocą Formularza rejestracyjnego dostępnego online na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl>.
2. Wszelkie dane podane w powyższym Formularzu są wykorzystywane jedynie do celów kontaktowych i nie będą udostępniane osobom trzecim, ani innym instytucjom.
3. Do konta zostaje przez rejestrującą się osobę przypisany Login i hasło, które należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Hasło powinno mieć długość, co najmniej 8 znaków, zawierać duże i małe litery oraz cyfry.
5. Do każdego Użytkownika przypisany jest unikalny Login.
6. Po rejestracji konta nie ma możliwości zmiany Loginu (adresu e-mail).
7. Aktywacja hasła dostępowego do Systemu następuje po kliknięciu przez Użytkownika w link aktywacyjny, przesłany w wiadomości mailowej, na podany w Formularzu kontaktowym adres e-mail.
8. Aktywując konto w Systemie Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem i akceptuje jego wszystkie postanowienia bez zastrzeżeń.
9. Przypomnienie hasła odbywa się poprzez Formularz odzyskiwania hasła.
10. Z chwilą poprawnego zalogowania w Systemie Użytkownik akceptuje możliwość otrzymywania drogą elektroniczną informacji dotyczących Systemu.

§ 5 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu, co potwierdza (przez złożenie oświadczenia na formularzu elektronicznym) podczas pierwszego logowania w Systemie.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest warunkiem uzyskania dostępu do Systemu. Informacja o dacie i godzinie złożenia przez Użytkownika oświadczenia jest przechowywana w Systemie.
3. Czas trwania nieaktywnej sesji (czas bezczynności), po jakim następuje automatyczne wylogowanie Użytkownika wynosi 40 minut.
4. W przypadku nieumyślnego ujawnienia hasła osobie nieuprawnionej lub podejrzenia ujawnienia, należy bezzwłocznie dokonać zmiany hasła na nowe.
5. W przypadku braku możliwości dokonania przez Użytkownika zmiany hasła (braku działania funkcjonalności „Wyślij hasło”), należy powiadomić Operatora za pomocą Formularza kontaktowego w celu zmiany hasła.
6. Przekazywanie hasła pierwszego logowania nadanego Użytkownikowi odbywa się drogą mailową na adres zdefiniowany w Systemie. Zalecane jest, aby Użytkownik dokonał zmiany hasła pierwszego logowania.
7. W celu zapobieżenia nieautoryzowanemu dostępowi do Systemu Użytkownik:
 - nie może przechowywać danych służących do logowania do Systemu w miejscach

- dostępnych dla innych osób;
- nie może ujawniać danych służących do logowania innym osobom.
8. Zabronione jest korzystanie z Systemu z użyciem danych dostępowych innego Użytkownika.
 9. Oprogramowanie komputera powinno być regularnie aktualizowane; w szczególności dotyczy to systemu operacyjnego oraz przeglądarki internetowej.

§ 6 ROZPOCZYNANIE I KOŃCZENIE PRACY UŻYTKOWNIKÓW W SYSTEMIE

1. Rozpoczęcie pracy Użytkownika w Systemie następuje po uruchomieniu przeglądarki oraz wprowadzeniu adresu: <https://lsi.wielkopolskie.pl>.
2. Po zakończeniu pracy należy wylogować się z Systemu poprzez wybranie funkcji „Wyloguj” zlokalizowanej w prawym górnym rogu ekranu w zakładce „Konto”. Nie należy kończyć pracy poprzez zamknięcie okna przeglądarki znakiem „x”.

§7 ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW W SYSTEMIE

1. Za pomocą Systemu Użytkownik tworzy i składa elektroniczne wersje wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków w ramach WRPO 2014+.
2. Korzystanie z Systemu przy składaniu wniosków o dofinansowanie jest obowiązkowe. Jest to jedyna możliwość stworzenia wniosku i jego złożenia, której dopełnieniem jest dostarczenie do instytucji organizującej nabór/konkurs wersji papierowej wniosku wraz z załącznikami.
3. Podmiot Zgłaszający odpowiada za poprawność i prawdziwość wprowadzanych danych w Systemie.
4. Podmiot Zgłaszający w celu złożenia wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany zarówno do wysłania wersji elektronicznej wniosku jak i złożenia jego wersji papierowej ze zgodną sumą kontrolną z wnioskiem wysłanym w Systemie we Właściwej Instytucji w ciągu 5 dni roboczych od daty wysłania wniosku w Systemie.
5. Wniosek uznaje się za złożony, tylko w przypadku spełnienia warunków w §7 ust. 4.
6. Złożenie wniosku wygenerowanego i wydrukowanego w wersji roboczej wyklucza Podmiot Zgłaszający z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
7. Wydruki wniosków w wersji roboczej bez sumy kontrolnej nie będą przyjmowane.
8. Wnioski o dofinansowanie wysłane jedynie w wersji elektronicznej (bez wersji papierowej) nie będą podlegać ocenie (pozostaną bez rozpatrzenia).
9. Szczegółowe zasady podpisywania i składania wniosków o dofinansowanie w wersji papierowej oraz kwestie związane z właściwym sporządzeniem ich kopii przedstawione są w Regulaminie naboru.
10. Operator, na dedykowanej WRPO 2014+ stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl w zakładce dotyczącej LSI 2014+, udostępnia dla Użytkowników *Podręcznik podmiotu zgłaszającego/ beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+*.

§8 PROCEDURA ZGŁASZANIA BŁĘDÓW ZWIĄZANYCH Z FUNKCJONOWANIEM SYSTEMU

1. Formularz kontaktowy dostępny na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl> (w zakładce Kontakt) służy wyłącznie do zgłaszania Awarii Technicznych/błędów dotyczących działania Systemu.

2. W razie zauważenia błędów w działaniu Systemu, Użytkownik jest zobowiązany zgłosić nieprawidłowość Operatorowi wraz z jej opisem poprzez Formularz kontaktowy.
3. W celu wysłania zgłoszenia wystąpienia Awarii Technicznej Systemu należy w Formularzu kontaktowym podać informacje obowiązkowe: imię, nazwisko, login, numer telefonu, tytuł, treść wiadomości zawierającą datę i godzinę wystąpienia błędu, rodzaj i wersję przeglądarki internetowej na której pojawił się błąd oraz szczegółowy opis błędu. Wymagane jest także załączenie przynajmniej jednego zrzutu ekranu obrazującego opisywany błąd w Systemie.
4. Polami nieobowiązkowymi do uzupełnienia w Formularzu kontaktowym są: numer naboru oraz numer kancelaryjny wniosku, jednak w przypadku kiedy zgłoszenie dotyczy wypełnianego wniosku pola te powinny zostać uzupełnione.
5. Brak którejkolwiek z podanych w §8 informacji, może skutkować nie rozpatrzeniem wysłanego przez Użytkownika zgłoszenia.

§9 PRAWA I OBOWIĄZKI OPERATORA I UŻYTKOWNIKÓW

1. Dostęp i korzystanie z Systemu jest bezpłatne.
2. Każdy użytkownik Systemu odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa pracy Systemu w zakresie od niego zależnym, w tym ochrony przed niepowołanym dostępem do danych, utratą danych, niepowołaną modyfikacją danych.
3. Wszelkie działania mające na celu unieruchomienie całości bądź części Systemu są zabronione.
4. W przypadku naruszenia zasad niniejszego regulaminu Administrator ma prawo do zablokowania dostępu do Systemu w trybie natychmiastowym. Odblokowanie następuje po usunięciu przez użytkownika przyczyn naruszeń.
5. Operator nie odpowiada za szkody powstałe w związku z korzystaniem z Systemu, bądź w związku z niewłaściwym działaniem Systemu spowodowanym błędami, brakami, zakłóceniami, defektami, opóźnieniami w transmisji danych, wirusami komputerowymi, awarią łączy sieci Internet lub nieprzestrzeganiem postanowień Regulaminu.
6. Operator nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępu do Systemu z przyczyn niezależnych od Operatora.
7. Operator dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia każdorazowej, ciągłej i pełnej dostępności Systemu, jednak nie gwarantuje jej i nie odpowiada za jego dostępność.
8. Operator nie ponosi odpowiedzialności za skutki nieprawidłowego korzystania z Systemu przez Użytkowników.

§ 10 DANE OSOBOWE I PRYWATNOŚĆ

1. Poprzez akceptację niniejszego Regulaminu Użytkownik wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych.
2. Administratorem Danych Osobowych gromadzonych i przetwarzanych w LSI 2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34.
3. Właścicielem wniosku w LSI 2014+ jest wyłącznie podmiot, który widnieje we wniosku o dofinansowanie w podpunkcie 2.1 „Dane Wnioskodawcy”.
4. W przypadkach uzasadnionych możliwe jest przepinanie wniosków o dofinansowanie pomiędzy kontami na każdym etapie. Jest to możliwe wyłącznie na pisemny wniosek Właściciela wniosku (podmiot, który widnieje we wniosku o dofinansowanie podpunkcie 2.1 „Dane Wnioskodawcy”). Wniosek o przepięcie wniosku o dofinansowanie, należy złożyć do

Departamentu Polityki Regionalnej. Przepięcie wniosku powoduje jego usunięcie z aktualnie przypisanego konta i przypisanie go do nowego konta wskazanego przez Właściciela.

§11 ZMIANA REGULAMINU I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Operator jest uprawniony do jednostronnej zmiany treści niniejszego Regulaminu. W przypadku zmian Regulaminu, Operator zamieści treść nowego Regulaminu zarówno na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl w zakładce dotyczącej LSI 2014+ i w Systemie.
2. Naruszenie niniejszego Regulaminu, szczególnie §7 przez Użytkowników, może skutkować wykluczeniem Podmiotu Zgłaszającego z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.
3. Korzystanie przez Użytkownika z LSI 2014+ po wprowadzeniu zmian Regulaminu oznacza ich akceptację.

\MIR/



Minister Infrastruktury i Rozwoju

**Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych
ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych
współfinansowanych
z Europejskiego Funduszu Społecznego
na lata 2014-2020**



ZATWIERDZAM

Maria Wasiak



**Minister Infrastruktury
i Rozwoju**

Warszawa, 30.01. 2015 r.

Spis treści

<i>Wykaz skrótów użytych w Wytycznych</i>	3
<i>Rozdział 1 - Podstawa prawna</i>	4
<i>Rozdział 2 - Zakres Wytycznych</i>	5
<i>Podrozdział 2.1 – Cel Wytycznych</i>	5
<i>Podrozdział 2.2 – Zakres obowiązywania Wytycznych</i>	5
<i>Podrozdział 2.3 – Słowniczek pojęć</i>	6
<i>Rozdział 3 – Projekty PUP finansowane ze środków Funduszu Pracy</i>	7
<i>Podrozdział 3.1 Uregulowania programowe</i>	7
<i>Podrozdział 3.2 – Założenia dotyczące realizacji projektów PUP</i>	8
<i>Podrozdział 3.3 – Przygotowanie projektów PUP</i>	11
<i>Podrozdział 3.4 – Zatwierdzanie projektów PUP</i>	12
<i>Podrozdział 3.5 – Uruchamianie środków na dofinansowanie projektów PUP</i>	14
<i>Podrozdział 3.6 - Rozliczanie projektów PUP</i>	15
<i>Rozdział 4 – Refundacja dla Funduszu Pracy w ramach PO</i>	17
<i>Załącznik nr 1 Zakres danych wymaganych do wniosku o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS na lata 2014-2020</i>	19
<i>Załącznik nr 2 Przepływ danych w systemach teleinformatycznych SYRIUSZ i SL2014</i> ...	21

Wykaz skrótów użytych w Wytocznych

- a) EFS – Europejski Fundusz Społeczny
- b) FP – Fundusz Pracy
- c) IP PO – instytucja pośrednicząca PO
- d) IZ PO – instytucja zarządzająca PO
- e) MliR – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
- f) MPiPS – Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
- g) PO – program operacyjny, w tym regionalny program operacyjny
- h) PO WER – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
- i) PUP – powiatowy urząd pracy
- j) RPO – regionalny program operacyjny
- k) WUP – wojewódzki urząd pracy

Rozdział 1 - Podstawa prawna

- 1) Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, zwane dalej „Wytycznymi”, zostały opracowane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 11 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). Treść Wytycznych została uzgodniona z ministrem właściwym do spraw pracy.
- 2) Warunki i procedury określone w Wytycznych wynikają w szczególności z:
 - a) 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, z późn. zm.);
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470), zwanego dalej „rozporządzeniem UE 1304/2013”;
 - c) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.);
 - d) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
 - e) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r. poz. 1649);
 - f) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
 - g) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
 - h) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz. U. poz. 1294).

Rozdział 2 - Zakres Wytucznych

Podrozdział 2.1 – Cel Wytucznych

Niniejszy dokument określa warunki i procedury realizacji projektów PUP w ramach PO współfinansowanych ze środków EFS i środków Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych, o której mowa w art. 16 rozporządzenia UE 1304/2013, zwanej dalej „Inicjatywą”¹, w perspektywie finansowej 2014-2020, dla których źródłem finansowania jest FP.

Podrozdział 2.2 – Zakres obowiązywania Wytucznych

- 1) Wytuczne dotyczą projektów współfinansowanych z EFS w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 26a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tj. *projektów realizowanych przez powiatowe urzędy pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy zarządem województwa a ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego, prefinansowane w całości ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych w roku budżetowym na realizację przez samorządy powiatowe programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej.*
- 2) Zgodnie z art. 18 rozporządzenia UE 1304/2013, w projektach, o których mowa w pkt 1, współfinansowanie Unii Europejskiej pochodzi ze środków EFS oraz ze środków Inicjatywy.
- 3) Wytuczne nie dotyczą projektów PUP dofinansowanych z budżetu państwa lub innych środków publicznych realizowanych w ramach PO współfinansowanych z EFS, w ramach których PUP, jako beneficjent lub partner, wnosi środki FP z części będącej w dyspozycji samorządu powiatu jako wkład własny. W takim przypadku stosuje się bezpośrednio art. 109 ust. 7g oraz art. 109f ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, których przepisy określają warunki realizacji tych projektów².
- 4) IZ PO zapewnia, że właściwa instytucja będąca stroną umowy w ramach PO zobowiązuje PUP w umowie o dofinansowanie projektu do stosowania aktualnych Wytucznych.
- 5) Projekty, o których mowa w pkt 1, są realizowane przez powiat na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, przy czym realizatorem projektu jest PUP.
- 6) IZ PO i IP PO nie mogą ustanawiać warunków i procedur realizacji projektów PUP sprzecznych z Wytucznymi.

¹ Wsparciem w ramach Inicjatywy są objęte województwa: dolnośląskie, kujawsko-pomorskie, lubelskie, lubuskie, łódzkie, małopolskie, podkarpackie, świętokrzyskie, warmińsko-mazurskie oraz zachodniopomorskie.

² Podstawą realizacji dla tych projektów jest umowa o dofinansowanie projektu zawarta z instytucją przyznającą dofinansowanie w określonym obszarze wsparcia.

- 7) Wprowadzenie zmian w Wytycznych podlega trybowi określönemu w art. 5 ust. 3-5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Podrozdział 2.3 – Słowniczek pojęć

Użyte w Wytycznych określenia oznaczają:

- a) Dofinansowanie projektu – ogół środków FP przeznaczonych na realizację projektu współfinansowanego z EFS;
- b) Dysponent Funduszu Pracy – ministra właściwego do spraw pracy zgodnie z art. 103 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, realizującego zadania wynikające z art. 4 tej ustawy;
- c) Projekt PUP – przedsięwzięcie realizowane przez PUP w ramach PO na podstawie umowy o dofinansowanie projektu;
- d) SL2014³ – aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- e) System teleinformatyczny SYRIUSZ – dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań PUP; system integruje dane, obszary działalności oraz procesy realizowane na wszystkich szczeblach zarządzania PUP;
- f) Uczestnik projektu – uczestnik projektu finansowanego ze środków EFS w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- g) Umowa o dofinansowanie projektu – umowę, o której mowa w art. 2 pkt 26 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

³ Jeżeli w ramach RPO przepływ danych pomiędzy IP RPO a beneficjentem odbywa się wyłącznie z wykorzystaniem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) oraz są spełnione wszystkie warunki wynikające z Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 a także z załącznika 2 do Wytycznych wówczas, ilekroć w Wytycznych jest mowa o „SL2014”, należy przez to rozumieć także LSI.

Rozdział 3 – Projekty PUP finansowane ze środków Funduszu Pracy

Podrozdział 3.1 Uregulowania programowe

- 1) Projekty PUP w perspektywie finansowej 2014 – 2020 są realizowane w ramach Celu Tematycznego 8 *Promowanie trwałego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz wsparcie mobilności pracowników* w następujących priorytetach inwestycyjnych, o których mowa w art. 3 ust. 1 lit. a ppkt i oraz ii rozporządzenia UE 1304/2013:
 - a) 8.i *dostęp do zatrudnienia dla osób poszukujących pracy i osób biernych zawodowo, w tym długotrwale bezrobotnych oraz oddalonych od rynku pracy, także poprzez lokalne inicjatywy na rzecz zatrudnienia oraz wspieranie mobilności pracowników* – w ramach RPO;
 - b) 8.ii *trwała integracja na rynku pracy ludzi młodych, w szczególności tych, którzy nie pracują, nie kształcą się ani nie szkolą, w tym ludzi młodych zagrożonych wykluczeniem społecznym i ludzi młodych wywodzących się ze środowisk marginalizowanych, także poprzez wdrażanie gwarancji dla młodzieży* – w ramach PO WER.
- 2) Środki *Inicjatywy* współfinansują projekty PUP wyłącznie w ramach PO WER.
- 3) Z uwagi na spełnienie przez projekty PUP warunków określonych w Umowie partnerstwa z dnia 21 maja 2014 r. dla trybu pozakonkursowego wyboru projektu, IZ PO wskazuje w szczegółowym opisie osi priorytetowych PO, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, że projekty PUP są wybierane w trybie pozakonkursowym, o którym mowa w art. 38 ust. 1 pkt 2 tej ustawy.
- 4) Projekty PUP są realizowane i finansowane w ramach PO zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 5) Realizacja projektów PUP może nastąpić nie wcześniej niż dnia 1 stycznia 2015 r. – od tej daty jest możliwe ponoszenie wydatków w obszarach interwencji określonych w poszczególnych RPO i PO WER. Rozliczenie projektów PUP może nastąpić dopiero po formalnym wydaniu decyzji o zatwierdzeniu PO przez Komisję Europejską.
- 6) Projekty PUP mogą być realizowane nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r.
- 7) W celu wydatkowania środków FP na finansowanie PO w perspektywie finansowej 2014-2020, zarząd województwa zawiera odpowiednią umowę z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego, po uprzednim uzgodnieniu jej treści oraz wysokości środków FP przeznaczonych na realizację projektów współfinansowanych z EFS z ministrem właściwym do spraw pracy, przy czym:
 - a) w przypadku RPO – umowę tę stanowi kontrakt terytorialny, o którym mowa w art. 5 pkt 4c ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zawierany

pomiędzy zarządem województwa jako instytucją zarządzającą RPO a ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego (po uprzednim przyjęciu przez Radę Ministrów);

- b) w przypadku PO WER – umowę tę stanowi porozumienie zawierane pomiędzy ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego, jako Instytucją Zarządzającą PO WER, a województwem, w imieniu którego działa zarząd województwa reprezentowany przez dyrektora WUP.
- 8) Umowa, o której mowa w pkt 7, określa co najmniej:
- a) wysokość środków FP przeznaczonych na finansowanie PO, w podziale na poszczególne lata wdrażania projektów PUP, z zastosowaniem zasad wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie;
 - b) zobowiązanie IZ PO (w przypadku, o którym mowa w pkt 7 lit. a) lub IP PO (w przypadku, o którym mowa w pkt 7 lit. b) do finansowania ze środków FP projektów PUP wyłącznie w zakresie, na jaki zezwala ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - c) w przypadku RPO – zobowiązanie IZ RPO do przekazywania informacji ministrowi właściwemu do spraw pracy za pośrednictwem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o wysokości wydatków FP, które zostały certyfikowane do Komisji Europejskiej w ramach RPO; informacja ta jest wykorzystywana do dokonywania refundacji na rzecz FP wydatków poniesionych na realizację projektów PUP.
- 9) Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego przekazuje do dysponenta Funduszu Pracy kopie umów, o których mowa w pkt 7, w terminie 7 dni roboczych od daty ich zawarcia.
- 10) Projekty PUP są wdrażane w ramach odpowiednich dla PO osi priorytetowych i wydzielonych działań. Wdrażanie projektów PUP nie może odbywać się na poziomie poddziałania⁴.
- 11) Nadzór nad prawidłowością realizacji projektów PUP w ramach PO sprawuje, w oparciu o odpowiednie porozumienie⁵, WUP będący IP PO, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
- 12) Zmiana łącznej kwoty środków FP przeznaczonych na finansowanie PO określonej w umowie, o której mowa w pkt 7, wymaga uprzedniego uzgodnienia z ministrem właściwym do spraw pracy jako dysponentem Funduszu Pracy.

Podrozdział 3.2 – Założenia dotyczące realizacji projektów PUP

- 1) W ramach projektów PUP mogą być finansowane usługi i instrumenty rynku pracy określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,

⁴ Nie dotyczy wyodrębnienia poddziałania na potrzeby monitorowania *Inicjatywy*.

⁵ Lub na podstawie upoważnienia otrzymanego od zarządu województwa.

z wyłączeniem robót publicznych. Udzielanie wsparcia w postaci usług i instrumentów wskazanych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy musi zostać poprzedzone pogłębioną analizą umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych danego uczestnika projektu, m.in. poprzez opracowanie/aktualizację Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w art. 34a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Analiza ta pozwoli na dopasowanie oferty pomocy w taki sposób, aby odpowiadała na rzeczywiste potrzeby danego uczestnika projektu. Każdy z uczestników projektu powinien otrzymać ofertę wsparcia obejmującą wszystkie formy wsparcia z uwzględnieniem profilu pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy jego sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia⁶.

- 2) Usługi i instrumenty rynku pracy, o których mowa w pkt 1, są realizowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub odpowiednich rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.
- 3) Uczestnikom projektu objętym wsparciem, o którym mowa w pkt 1, są udzielane także usługi rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, które nie są finansowane w ramach projektu ze środków FP.
- 4) Okres realizacji projektów PUP jest ustalany przez IP PO w porozumieniu z IZ PO, przy czym:
 - a) okres realizacji projektu PUP umożliwia rozliczenie całego limitu FP określonego na dany rok budżetowy na finansowanie projektów współfinansowanych z EFS;
 - b) okres realizacji projektu PUP może pokrywać się z okresem realizacji innego projektu PUP w ramach tego samego lub innego PO;
 - c) wydatki faktycznie ponoszone ze środków FP w roku budżetowym dotyczą limitu określonego przez MPiPS na dany rok.
- 5) Uczestnikami projektu są wyłącznie osoby pozostające bez pracy zarejestrowane w PUP zakwalifikowane do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) lub profilu pomocy II (tzw. wymagający wsparcia) w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, należące co najmniej do jednej z poniższych grup⁷:
 - a) osoby poniżej 30 roku życia;
 - b) osoby powyżej 50 roku życia;
 - c) kobiety;

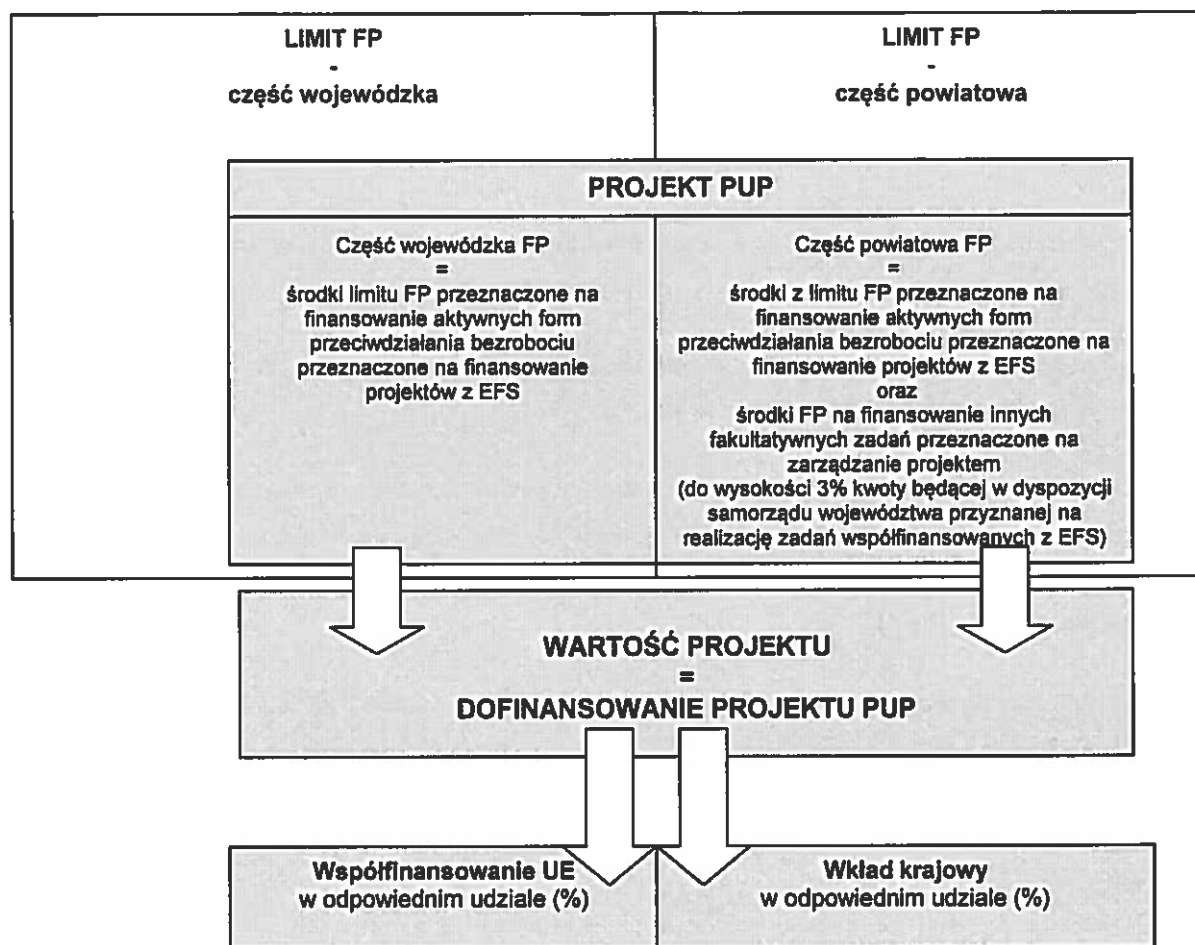
⁶ W przypadku gdy osoba przystępująca do projektu posiada aktualny Indywidualny Plan Działania lub otrzymała wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, może się kwalifikować do projektu, a udzielone jej wcześniej ww. formy wsparcia nie muszą być ponownie udzielane w ramach projektu.

⁷ Poszczególne grupy zostały zdefiniowane w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz we Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych.

- d) osoby z niepełnosprawnościami;
 - e) osoby długotrwale bezrobotne;
 - f) osoby o niskich kwalifikacjach.
- 6) Projekty PUP zakładają wsparcie w zakresie aktywizacji zawodowej dla następujących grup wiekowych:
- a) w przypadku PO WER – dla osób w wieku od 18 roku życia do osób w wieku poniżej 30 roku życia;
 - b) w przypadku RPO – dla innych niż określone w lit. a grup wiekowych.
- 7) IZ PO, w uzgodnieniu z WUP, opracowuje założenia dotyczące realizacji projektów PUP w danym województwie, uwzględniające wynik konsultacji z PUP dotyczących zakresu wsparcia w ramach PO. Założenia zawierają zbiorczą informację na temat:
- a) grup docelowych, tj. uczestników projektów, do których będą skierowane projekty;
 - b) zakładanych do realizacji form wsparcia;
 - c) efektywności zatrudnieniowej projektów;
 - d) efektywności kosztowej projektów;
 - e) kryteriów wyboru projektów do zatwierdzenia przez komitet monitorujący PO, które będą miały zastosowanie, przy czym kryteria powinny dotyczyć co najmniej kwestii, o których mowa w lit. a i c.
- 8) Projekty PUP są finansowane ze środków FP przeznaczonych – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie – na:
- a) aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu – w części limitu będącego w dyspozycji samorządu województwa i części limitu będącego w dyspozycji samorządu powiatu oraz
 - b) inne fakultatywne zadania – w części limitu będącego w dyspozycji samorządu powiatu, przy czym dotyczy to wyłącznie kosztów zarządzania realizowanymi projektami współfinansowanymi z EFS do wysokości 3% kwoty przyznanej ze środków FP będących w dyspozycji samorządu województwa na realizację zadań współfinansowanych z EFS i FP (zgodnie z art. 9 ust. 2d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Koszty zarządzania, o których mowa w zdaniu pierwszym, stanowią – zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – wyłącznie koszty pośrednie rozliczane ryczałtem.

9) Całość środków FP, o których mowa w pkt 8, stanowi dofinansowanie projektu (patrz schemat).

Schemat konstruowania budżetu projektu PUP:



10) W ramach projektu PUP nie ma możliwości wnoszenia wkładu własnego. W projekcie PUP nie są również wykazywane żadne środki prywatne angażowane w związku z udzielanym wsparciem w ramach realizowanego projektu.

11) Projekt PUP jest współfinansowany ze środków UE na poziomie wynikającym ze szczegółowego opisu osi priorytetowych PO, o którym mowa w art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Podrozdział 3.3 – Przygotowanie projektów PUP

1) Założenia dotyczące realizacji projektu PUP oraz wartość dofinansowywanych zadań dla danego powiatu określa zatwierdzony przez WUP wniosek o dofinansowanie projektu.

- 2) Wniosek o dofinansowanie projektu jest opracowywany w zakresie określonym w załączniku 1 do Wytycznych, według wzoru określonego przez IZ PO. Wniosek o dofinansowanie projektu jest przedkładany do zatwierdzenia WUP.
- 3) We wniosku o dofinansowanie projektu PUP jest wykazywana łączna wartość wydatków kwalifikowalnych zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, ze wskazaniem:
 - a) poszczególnych usług i instrumentów rynku pracy jako odrębnych zadań merytorycznych w projekcie;
 - b) ryczałtu kosztów pośrednich, tj. wysokości kosztów, o których mowa w podrozdziale 3.2 pkt 8 lit. b, które PUP zakłada ponieść w ramach projektu.
- 4) W związku z koniecznością zapewnienia realizacji wszystkich form wsparcia wymaganych dla danego uczestnika projektu zgodnie z indywidualną diagnozą, we wniosku o dofinansowanie projektu opisywane są dodatkowo usługi, o których mowa w podrozdziale 3.2 pkt 3, finansowane ze środków innych niż FP.
- 5) Podczas konstruowania budżetu projektu, w odniesieniu do usług i instrumentów rynku pracy wynikających z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, brane są pod uwagę aktualne kwoty świadczeń, o których mowa w art. 72 wskazanej ustawy, z uwzględnieniem rzeczywistego wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych.
- 6) W zakresie nieuregulowanym w Wytycznych, przy przygotowywaniu projektów PUP, w szczególności budżetu projektu PUP, stosuje się Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Podrozdział 3.4 – Zatwierdzanie projektów PUP

- 1) Wniosek o dofinansowanie projektu PUP jest składany do WUP zgodnie z informacją o naborze wniosków⁸ i we wskazanym przez WUP terminie.
- 2) WUP dokonuje weryfikacji zgodności zapisów projektu z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez komitet monitorujący PO. Szczegółowe zasady weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu określa system realizacji danego PO oraz Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

⁸ WUP zamieszcza informację o naborze wniosków co najmniej na swojej stronie internetowej.

- 3) W przypadku zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu, WUP informuje PUP o przyznaniu dofinansowania i podpisuje umowę o dofinansowanie projektu.
- 4) Umowa o dofinansowanie projektu, o której mowa w pkt 3, określa w szczególności:
- a) wartość projektu (tj. dofinansowanie);
 - b) udział współfinansowania UE oraz wkładu krajowego w ramach dofinansowania;
 - c) podział dofinansowania FP na lata budżetowe - w przypadku umowy, której okres realizacji jest dłuższy niż 1 rok⁹;
 - d) wysokość ryczałtu kosztów pośrednich, obowiązującego przy rozliczaniu projektu PUP;
 - e) zasady związane z uruchamianiem środków FP dla PUP;
 - f) obowiązki beneficjenta w zakresie rozliczania projektu;
 - g) zobowiązanie beneficjenta do stosowania aktualnej wersji Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zgodnie z postanowieniami tych wytycznych;
 - h) zobowiązanie beneficjenta do stosowania Wytycznych;
 - i) zobowiązanie beneficjenta do stosowania Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - j) zobowiązanie beneficjenta do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków;
 - k) upoważnienie dla ministra właściwego do spraw pracy do wystawiania zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w celu dokonywania refundacji wydatków na rzecz dysponenta Funduszu Pracy;
 - l) warunki i terminy zwrotu środków, zgodnie z art. 206 ust. 2 pkt 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 - m) obowiązki beneficjenta w zakresie monitorowania, ewaluacji i kontroli projektu PUP;
 - n) obowiązki beneficjenta w zakresie promocji i informacji;
 - o) termin oraz sposób przechowywania dokumentacji projektu PUP;
 - p) obowiązki beneficjenta w zakresie ochrony danych osobowych;
 - q) zasady wprowadzania zmian do projektu;
 - r) numer rachunku bankowego wykorzystywanego na potrzeby projektu;

⁹ Dodatkowo, w umowie takiej powinno znaleźć się zastrzeżenie, że kwoty na kolejne lata zostaną potwierdzone po podziale środków FP w ustawie budżetowej opracowanej na następne lata.

- s) pozostałe elementy, o których mowa w art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 5) W terminie 7 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu, WUP przekazuje do Biura Budżetu i Finansów w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem, kopię tej umowy.

Podrozdział 3.5 – Uruchamianie środków na dofinansowanie projektów PUP

- 1) Uruchamianie środków FP na dofinansowanie projektów PUP, niezależnie od okresu ich realizacji, odbywa się corocznie, zgodnie z postanowieniami niniejszego podrozdziału.
- 2) Na podstawie projektu planu finansowego FP na kolejny rok budżetowy, uwzględniającego kwoty FP wynikające z kontraktu terytorialnego dla RPO oraz porozumienia IZ PO z IP PO w ramach POWER na kolejny rok budżetowy, po skierowaniu ustawy budżetowej do Sejmu, minister właściwy do spraw pracy przekazuje marszałkom województw informację o wysokości środków przeznaczonych w województwie na realizację projektów współfinansowanych z EFS w kolejnym roku budżetowym z podziałem na:
 - a) środki na finansowanie projektów PUP w ramach RPO;
 - b) środki na finansowanie projektów PUP w ramach PO WER, przy czym w ramach limitu nie wyodrębnia się środków *Inicjatywy*.
- 3) WUP przygotowuje propozycję podziału na powiaty środków, o których mowa w pkt 2, odrębnie dla środków, o których mowa w pkt 2 lit. a i b. Dokonując podziału środków, WUP bierze pod uwagę m.in. kryteria określone przez sejmik województwa, zgodnie z art. 109 ust. 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, dla poszczególnych grup docelowych. Przedmiotowa propozycja jest przedkładana do akceptacji zarządu województwa.
- 4) Informacja o wysokości kwot środków FP przeznaczonych na realizację projektów współfinansowanych z EFS dla poszczególnych powiatów jest przekazywana przez marszałka województwa¹⁰ do MPiPS w terminie 7 dni od daty określenia tych kwot przez zarząd województwa.
- 5) W każdym miesiącu dysponent Funduszu Pracy przekazuje do powiatu środki FP w wysokości 1/12 limitu określonego dla tego powiatu na rok budżetowy. Jednocześnie, na pisemny wniosek PUP dysponent Funduszu Pracy może przekazać środki FP w kwocie wyższej niż określona w zdaniu pierwszym.
- 6) Istnieje możliwość ponoszenia wydatków w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Warunkiem uznania wydatków, o których mowa w zdaniu pierwszym, za kwalifikowalne jest zachowanie ich zgodności i zakresu realizowanego wsparcia finansowanego ze środków FP z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

¹⁰ Przedmiotowa informacja może być również przekazana przez dyrektora WUP, w sytuacji gdy jest on do tego upoważniony.

- 7) Po przyjęciu ustawy budżetowej na dany rok budżetowy, minister właściwy do spraw pracy przekazuje marszałkom województw informację o limicie środków FP na realizację projektów współfinansowanych ze środków EFS dla danego województwa na dany rok budżetowy (co do zasady tożsamym z limitem, o którym mowa w pkt 2). Szczególne przypadki zmiany limitu środków FP na dany rok reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie.
- 8) W przypadku, gdy wysokość środków rozdysponowana pomiędzy województwa przyznana na podstawie projektu ustawy budżetowej, jest mniejsza lub większa od kwoty ostatecznej, przekazanej na podstawie ustawy budżetowej, WUP przygotowuje ponownie propozycję podziału limitu, o którym mowa w pkt 7. Propozycja ta jest przedkładana do akceptacji zarządu województwa i przekazywana do MPiPS w terminie 7 dni od jej akceptacji przez zarząd województwa.

Podrozdział 3.6 - Rozliczanie projektów PUP

- 1) Wydatki ponoszone przez PUP w ramach projektu muszą być zgodne z:
 - a) ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
 - b) Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - c) dokumentami programowymi RPO lub PO WER;
 - d) z Wytycznymi.
- 2) IZ PO zapewnia, że PUP na potrzeby projektu oraz prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu zgodnie z wymaganiami IZ RPO lub IZ PO WER korzysta z rachunku podstawowego PUP do obsługi środków FP.
- 3) Numer rachunku bankowego, o którym mowa w pkt 2, jest wskazywany w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, umowa podlega aneksowaniu.
- 4) Rozliczanie wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu PUP, jest dokonywane na podstawie wniosku o płatność, sporządzanego w SL2014, zawierającego dane na temat postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu, z zachowaniem zasad określonych w załączniku nr 2 do Wytycznych.
- 5) Wniosek o płatność w ramach projektu PUP jest składany do WUP nie rzadziej niż raz na kwartał. Szczegółowy harmonogram składania wniosków o płatność określa WUP w umowie o dofinansowanie projektu.
- 6) Dane niezbędne do monitorowania postępu finansowego i rzeczowego, w tym dane dotyczące uczestników projektu są gromadzone w systemie teleinformatycznym SYRIUSZ.

- 7) Wniosek o płatność, co najmniej w części dotyczącej zestawienia wydatków oraz danych o uczestnikach projektu, jest sporządzany w SL2014 w oparciu o dane gromadzone w systemie teleinformatycznym SYRIUSZ.
- 8) Dokumenty księgowe projektu są archiwizowane w siedzibie PUP zgodnie z zasadami przyjętymi w ramach PO.
- 9) Wniosek o płatność PUP jest weryfikowany i zatwierdzany przez WUP na zasadach przyjętych w dokumentach właściwych dla PO.
- 10) Na zakończenie realizacji projektu rozliczenie wydatków poniesionych w ramach projektu PUP jest dokonywane z uwzględnieniem montażu finansowego dla części finansowanej w ramach współfinansowania UE oraz wkładu krajowego właściwego dla danego województwa oraz PO.
- 11) Monitorowanie postępu rzeczowego projektu jest prowadzone w ramach wniosku o płatność.
- 12) PUP monitorują projekty współfinansowane ze środków EFS zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, w tym w oparciu o szczegółowe zasady monitorowania *Inicjatywy* opisane w Wytycznych, o ile przedmiotowe zasady mają w ich przypadku zastosowanie.
- 13) Do środków FP przyznanych w ramach dofinansowania na realizację projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu, które nie zostały wykorzystane w danym roku, stosuje się odpowiednio przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw pracy na podstawie art. 108 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 14) Wydatki w projekcie w danym roku są ponoszone z limitu określonego dla konkretnego roku, niezależnie od okresu realizacji projektu.
- 15) Środki nieprawidłowo wydatkowane, w szczególności niezgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podlegają zwrotowi zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, przy czym zwrot pochodzi ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
- 16) W przypadku korekt finansowych, niestanowiących naruszenia zasad wydatkowania środków FP określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, środki mogą podlegać zwrotowi ze środków FP przyznanych powiatowi w ramach limitu.
- 17) Zwrotu środków, o których mowa w pkt 15 i 16, należy dokonać na rachunek dysponenta Funduszu Pracy, odrębnie dla każdego projektu PUP i wskazać w opisie informacje umożliwiające identyfikację m.in. PO, nr projektu, przyczyny zwrotu, okresu jakiego dotyczą zwracane środki (rok bieżący / lata ubiegłe), itd.

Rozdział 4 – Refundacja dla Funduszu Pracy w ramach PO

- 1) Dysponentowi Funduszu Pracy przysługuje refundacja ze środków EFS lub *Inicjatywy* w części w jakiej projekty PUP, o których mowa w rozdziale 3, są współfinansowane z Unii Europejskiej.
- 2) Refundacja ze środków EFS i *Inicjatywy* na rzecz FP z tytułu finansowania projektów PUP jest dokonywana przez MPiPS z budżetu środków europejskich, część 31 – *Praca*.
- 3) Refundacja dla dysponenta Funduszu Pracy następuje poprzez złożenie przez MPiPS zlecenia płatności w Banku Gospodarstwa Krajowego na podstawie upoważnienia, o którym mowa w art. 188 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. WUP jako strona umowy o dofinansowanie projektu PUP, w przedmiotowej umowie upoważnia ministra właściwego do spraw pracy do wystawiania zleceń płatności na rzecz FP.
- 4) Zlecenie płatności dotyczy wydatków poniesionych ze środków FP w ramach projektów PUP certyfikowanych przez IZ PO do Komisji Europejskiej w ramach poszczególnych RPO i PO WER.
- 5) Certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej dokonuje IZ PO na podstawie kwot poświadczonych przez WUP, zgodnie z systemem realizacji danego PO.
- 6) IZ RPO, w terminie do 5 dnia roboczego każdego miesiąca, przekazuje do Departamentu Koordynacji Strategii i Polityk Rozwoju w MliR miesięczną informację na temat kwot wydatków certyfikowanych do Komisji Europejskiej w poprzednim miesiącu, w szczególności:
 - a) wartość zatwierdzonych i certyfikowanych w danym miesiącu wydatków kwalifikowalnych w ramach projektów PUP, pomniejszonych o korekty finansowe i nieprawidłowości powstałe w roku bieżącym oraz w latach ubiegłych okresu realizacji projektu PUP;
 - b) udział lub kwotę środków wspólnotowych, w łącznej wysokości wydatków certyfikowanych.Przedmiotowa informacja jest przekazywana również w sytuacji, gdy w poprzednim miesiącu nie certyfikowano żadnych wydatków.
- 7) W zakresie RPO, informacje, o których mowa w pkt 6, są przekazywane zbiorczo przez Departament Koordynacji Strategii i Polityk Rozwoju w MliR dla wszystkich RPO do Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego w MliR w terminie do 10 dnia roboczego każdego miesiąca.
- 8) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w MliR informuje Biuro Budżetu i Finansów w MPiPS o wysokości wydatków certyfikowanych do Komisji Europejskiej w podziale na poszczególne PO, o których mowa w pkt 4, uwzględniając informacje, o których mowa w pkt 6.
- 9) Informacja, o której mowa w pkt 8, jest opracowywana w podziale na województwa na podstawie kwot certyfikowanych w danym miesiącu przez poszczególne IZ PO do Komisji Europejskiej w deklaracji wydatków. Dane te są przekazywane do MPiPS w terminie do 15 dnia roboczego każdego miesiąca.

- 10) Zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw finansów publicznych wydanym na podstawie art. 188 ust. 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, minister właściwy do spraw pracy występuje jako podmiot upoważniony przez instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie projektu do wystawiania zleceń płatności. Zlecenia płatności wystawiane są do Banku Gospodarstwa Krajowego odrębnie dla każdego województwa na podstawie informacji otrzymanych od IZ PO za pośrednictwem MliR.
- 11) Po wykorzystaniu środków przewidzianych w budżecie państwa na refundację FP w danym roku budżetowym, minister właściwy do spraw pracy występuje do ministra właściwego do spraw finansów publicznych o uruchomienie środków z rezerwy celowej na finansowanie projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych zgodnie z procedurą przyjętą przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Minister właściwy do spraw pracy jako dysponent Funduszu Pracy przygotowuje wspólny dla wszystkich PO wniosek o uruchomienie rezerwy celowej, niemniej jednak wyszczególnia kwoty dla każdego PO.

Załącznik nr 1 Zakres danych wymaganych do wniosku o dofinansowanie projektu PUP współfinansowanego ze środków EFS na lata 2014-2020¹¹

1. Informacje ogólne o projekcie:

- program operacyjny, w ramach którego jest realizowany projekt
- tytuł projektu
- cel realizacji projektu
- planowana data rozpoczęcia / zakończenia realizacji projektu

2. Miejsce realizacji projektu: województwo / powiat

3. Informacje o beneficjencie:

- nazwa beneficjenta
- kraj
- NIP beneficjenta
- adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu)
- nr telefonu i adres e-mail ogólny instytucji oraz nr telefonu i adres e-mail osoby upoważnionej do kontaktów roboczych w sprawach projektu; nr faxu

4. Zakres i koszty realizowanego wsparcia

Nr i nazwa zadania (zgodnie z nazewnictwem instrumentów i usług rynku pracy z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy; Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.)	Pomoc de minimis T/N	Cena jednostkowa / koszt na jednego uczestnika (brutto)	Liczba	Łącznie
1.				
(...)				
ŁĄCZNIE:				

Koszt ogółem (brutto) na uczestnika:

Informacja na temat realizacji usług finansowanych poza FP:

5. Finansowanie projektu:

- koszty bezpośrednie
- koszty pośrednie – wysokość ryczałtu

¹¹ Zakres danych wymaganych od PUP na etapie aplikowania o środki stanowi katalog zamknięty i nie powinien być modyfikowany, chyba że wymaga on rozszerzenia w celu wskazania przez PUP informacji potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru projektów PUP.

- wartość projektu ogółem

6. Wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa
Wskaźniki kluczowe zgodnie ze Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych*		
Wskaźniki specyficzne dla programu (o ile określono)		
Wskaźniki specyficzne dla projektu (o ile wymagane przez IZ PO lub IP PO)		
* należy wybrać wszystkie wskaźniki z WLWK (Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych), które zostały uwzględnione w PO dla danego priorytetu inwestycyjnego, chyba że IZ PO określi inaczej		

Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa
Wskaźniki kluczowe zgodnie ze Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych*			
Wskaźniki specyficzne dla programu (o ile określono)			
Wskaźniki specyficzne dla projektu (o ile wymagane przez IZ PO lub IP PO)			
* należy wybrać wszystkie wskaźniki z WLWK (Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych), które zostały uwzględnione w PO dla danego priorytetu inwestycyjnego, chyba że IZ PO określi inaczej			

Załącznik nr 2 Przepływ danych w systemach teleinformatycznych SYRIUSZ i SL2014

W perspektywie finansowej 2014-2020 zakres danych wykazywanych przez PUP w ramach projektów EFS jest częściowo dostosowany do informacji gromadzonych przez PUP na potrzeby MPiPS, na co pozwoliła synchronizacja funkcjonowania systemu teleinformatycznego SYRIUSZ z SL2014.

Przepływ danych wprowadzanych przez instytucje systemu wdrażania programu w SL2014 jest następujący:

- 1) PUP, niezwłocznie po otrzymaniu informacji o wysokości limitu FP oraz ogłoszeniu naboru wniosków w ramach PO WER lub RPO, sporządza wersję elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu¹², którą przekazuje do WUP.
- 2) WUP po zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie projektu złożonego przez PUP, tworzy w SL2014 wersję elektroniczną ww. wniosku w ramach odpowiedniego modułu. W zakresie danych nieokreślonych w załączniku nr 1 a wymaganych w SL2014, WUP przy wprowadzaniu danych do SL2014 uzupełnia odpowiednio dane dotyczące projektu lub beneficjenta.
- 3) WUP rejestruje umowę w SL2014 wraz z danymi osób uprawnionych do korzystania z SL2014 w celu sporządzenia wniosku o płatność celem rozliczenia wydatków. Dane dotyczące zawartej umowy o dofinansowanie projektu PUP pobierają z SL2014 do systemu teleinformatycznego SYRIUSZ.
- 4) PUP sporządzając w SL2014 wniosek o płatność co najmniej w zakresie poniesionych wydatków oraz danych o uczestnikach projektu wykorzystuje informacje gromadzone w systemie teleinformatycznym SYRIUSZ m.in. na zasadzie eksportu danych.
- 5) WUP zatwierdza wniosek o płatność PUP. Zatwierdzony przez WUP wniosek zostaje załączony do deklaracji wydatków IP PO, która jest przekazywana do IZ PO w celu certyfikacji wydatków.
- 6) Wszystkie dane na temat projektów PUP i ich uczestników z SL2014 są przechowywane w hurtowni danych umożliwiającej tworzenie raportów na potrzeby monitorowania EFS i Inicjatywy.

¹² W przypadku, gdy IZ RPO podejmuje decyzję o obowiązku złożenia wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu.



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym

Proszę o *nadanie / odebranie** uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego 2014+ do obsługi do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie umożliwiającym tworzenie wniosków w trybie pozakonkursowym.

Dane wnioskodawcy:

Nazwa Wnioskodawcy:

Adres:

E-mail (login)**:

Osoba do kontaktu:

Imię:

Nazwisko:

Nr telefonu:

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

- Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą
- Jestem podmiotem uprawnionym do składania wniosków w trybie pozakonkursowym

.....
(data, podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

** adres e-mail jest jednocześnie loginem w LSI2014+

Załącznik nr. 14 Typy projektów dla Działania 6.1 WRPO

lp	Typ projektu	Opis typu projektu	Uwagi
1	Projekt obejmujący administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym,regionalnym lub lokalnym	Projekt jest realizowany w celu zapewnienia wsparcia w zakresie wzmocnienia zdolności instytucji i skuteczności administracji publicznej/służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym. Za służby publiczne uznaje się publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne (w przypadku usług publicznych zleczanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publicznoprywatnego).	Wynika z <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>
2	Projekt ukierunkowany na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej	Projekt realizowany w celu zwiększenia trwałego udziału kobiet w zatrudnieniu, a tym samym zwalczania feminizacji ubóstwa, zmniejszenia podziału ze względu na płeć i zwalczania stereotypów dotyczących płci na rynku pracy. W zakresie kształcenia i szkolenia - upowszechnienie godzenia życia zawodowego i prywatnego oraz równego podziału obowiązków związanych z opieką pomiędzy mężczyznami i kobietami.	Wynika z <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>
3	Projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe	Projekt jest częściowo realizowany przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe, kiedy wśród projektodawców (rozumianych jako beneficjentów lub partnerów projektu) znajdują się m.in. partnerzy społeczni lub organizacje pozarządowe. Partnerzy społeczni” to termin szeroko używany w całej Europie w odniesieniu do przedstawicieli pracodawców i pracowników (organizacji pracodawców i związków zawodowych). Organizacja pozarządowa (NGO) to organizacja założona przez obywateli z własnej inicjatywy, która nie działa dla osiągnięcia zysku i jest zorganizowana na szczeblu lokalnym, krajowym lub międzynarodowym. Organizacje pozarządowe - zorientowane na działanie i prowadzone przez ludzi, którym przyświeca wspólny cel – realizują szereg usług i funkcji humanitarnych, przedstawiają rządów państw obawy obywateli, wspierają i monitorują realizację polityk oraz stymulują udział polityków poprzez dostarczanie informacji.	Wynika z <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>
4	Projekt zakładający sfinansowanie kosztów racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie żywienia. Definicja na podstawie: Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.	Jeżeli wnioskodawca wybierze ten typ projektu, powinien również wybrać odpowiadający mu wskaźnik z listy wskaźników kluczowych w punkcie 4.1 wniosku.