

Uchwała Nr 2094/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 maja 2016 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu konkursu Nr RPWP.07.01.02-IZ-00-30-001/16 dla Działania 7.1 Aktywna integracja, Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe, realizowanego 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 486) oraz art. 9 ust. 1 pkt 2 oraz art. 41 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217, ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala co następuje:

§ 1

Postanawia się przyjąć regulamin konkursu Nr RPWP.07.01.02-IZ-00-30-001/16 dla Działania 7.1 Aktywna integracja, Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe realizowanego 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

Regulamin określa zasady obowiązujące w trakcie konkursu polegającego na wyborze projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w ramach Działania 7.1 Aktywna integracja, Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

§ 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 Nr 2094/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 30 maja 2016 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu konkursu Nr RPWP.07.01.02-IZ-00-30-001/16 dla Działania 7.1 Aktywna integracja, Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020.

Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 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.

Zgodnie z art. 41 ust. 1 powołanej ustawy, Instytucja Zarządzająca przeprowadza konkurs na podstawie określonego przez siebie regulaminu.

Zgodnie z art. 41 ust. 2 powołanej ustawy Regulamin konkursu określa w szczególności nazwę i adres właściwej instytucji, przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu, formę konkursu, termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek, wzór wniosku o dofinansowanie projektu, wzór umowy o dofinansowanie projektu, kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia, kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie, maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu, środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy, sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu, formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.

W oparciu o art. 38 ust. 1 pkt 1 przedmiotowej ustawy, projekty które otrzymają dofinansowanie wyłonione zostaną w drodze konkursu. Konkurs Nr RPWP.07.01.02-IZ-00-30-001/16 dla Działania 7.1 *Aktywna integracja*, Poddziałania 7.1.2 *Aktywna integracja - projekty konkursowe* realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 ogłoszony zostanie w dniu **31.05.2016 r.**

Biorąc pod uwagę przepisy ustawy oraz w celu zapewnienia przejrzystości zasad obowiązujących w trakcie konkursu konieczne jest przyjęcie regulaminu określającego szczegółową procedurę wyboru projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w ramach Działania 7.1 *Aktywna integracja*, Poddziałania 7.1.2 *Aktywna integracja - projekty konkursowe* Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

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

Wojciech Jankowiak

Wicemarszałek

Samorząd Województwa Wielkopolskiego
Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu

Regulamin konkursu

Konkurs zamknięty nr: RPWP.07.01.02-IZ-00-30-001/16

***Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny
na lata 2014-2020***

Oś Priorytetowa 7.

Włączenie społeczne

Działanie 7.1.

Aktywna integracja

Poddziałanie 7.1.2.

Aktywna integracja - projekty konkursowe

Spis treści

I. Przedmiot konkursu oraz podstawa prawna i dokumenty programowe.....	4
1.1. Przedmiot konkursu	4
1.2. Podstawa prawna i dokumenty programowe	12
II. Informacje ogólne	17
2.1. Informacje o konkursie	17
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów	19
2.3. Forma finansowania.....	21
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji	23
2.5. Zasady dokonywania weryfikacji formalnej, oceny formalnej oraz merytorycznej	26
2.6. Procedura wycofania wniosku	37
III. Wymagania konkursowe	37
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	37
3.2. Wymagania dotyczące grupy docelowej	38
3.3. Wymagania czasowe	44
3.4. Wymagania finansowe	45
3.5. Reguła proporcjonalności.....	47
3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa.....	47
3.7. Wymagania związane z realizacją projektu	50
3.8. Wymagane załączniki na etapie podpisywania umowy	51
3.9. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	52
IV. Kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji	55
4.1. Wymogi formalne	55
4.2. Kryteria formalne.....	56
4.3. Kryteria dostępu.....	59
4.4. Kryteria merytoryczne zero-jedynkowe	68

4.5. Kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym	69
4.6. Ogólne kryteria merytoryczne punktowe	72
4.7. Szczegółowe kryteria premiujące.....	78
V. Pomoc publiczna/de minimis – jeśli dotyczy	84
VI. Procedura odwoławcza	86
VII. Dodatkowe informacje.....	89
VIII. Załączniki.....	93

I. Przedmiot konkursu oraz podstawa prawna i dokumenty programowe

1.1. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 7.1.2. *Aktywna integracja - projekty konkursowe*, Działania 7.1. *Aktywna integracja*, Osi Priorytetowej 7. *Włączenie społeczne* Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+), przyczyniające się do wzrostu szans na rynku pracy osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.

W ramach konkursu można realizować następujące typy projektów:

1. Projekty z zakresu wsparcia działań, **mających na celu integrację i aktywizację społeczno-zawodową** osób, rodzin/grup/środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, przez wykorzystanie instrumentów aktywizacji:

a) zawodowej – pomoc w podjęciu decyzji dotyczącej wyboru lub zmiany zawodu, wyposażenie w kompetencje i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności pożądane na rynku pracy, tj. np. wsparcie usług reintegracji i rehabilitacji społeczno-zawodowej świadczonych w Centrach Integracji Społecznej, Klubach Integracji Społecznej, Zakładach Aktywności Zawodowej lub Warsztatach Terapii Zajęciowej^{1, 2}, zatrudnienie wspierane, zatrudnienie wspomagane, praktyki, staże³, prace społecznie użyteczne, usługi asystencko-doradcze wspierające aktywizację zawodową, w tym: trener pracy, asystent pracy, doradca zawodowy, wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy na potrzeby zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością, dostosowanie stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami^{4, 5}.

¹ W zakresie nie finansowanym przez PFRON.

² Decyzją IZ RPO w ramach przedmiotowego konkursu nie są tworzone nowe CIS, KIS, ZAZ, WTZ..

³ Beneficjent może realizować staże na zasadach określonych w *Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

⁴ Podstawą do udzielenia pomocy publicznej oraz de minimis w zakresie wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w latach 2014 – 2020 jest Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz de minimis w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020, które

- b) edukacyjnej – podniesienie poziomu wykształcenia lub jego dostosowania do potrzeb rynku pracy, tj. np. sfinansowanie zajęć szkolnych, związanych z uzupełnieniem wykształcenia na poziomie podstawowym, gimnazjalnym, ponadgimnazjalnym lub policealnym dla osób w wieku aktywności zawodowej (wraz ze stypendiami⁶), zajęcia w ramach kształcenia ustawicznego oraz kosztów z nimi związanych w celu uzyskania zawodu lub przygotowania zawodowego⁷, sfinansowanie zajęć w ramach podnoszenia kluczowych kompetencji i umiejętności zawodowych, kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe (wraz ze stypendiami⁸), organizacja i sfinansowanie usług wspierających aktywizację edukacyjną (np. brokera edukacyjnego oraz kosztów z nimi związanych).
- c) zdrowotnej – wyeliminowanie lub złagodzenie barier zdrowotnych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie lub powodujących oddalenie od rynku pracy (tylko w przypadku gdy stanowi jeden z elementów projektu, w powiązaniu z innymi instrumentami aktywizacji i/lub podejmowanym zatrudnieniem), np.
- finansowanie badań profilaktycznych lub specjalistycznych,
 - skierowanie i sfinansowanie terapii psychologicznej, rodzinnej, psychospołecznej dla osób lub rodzin,
 - skierowanie i sfinansowanie programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego w przypadku osób uzależnionych od alkoholu⁹,
 - skierowanie i sfinansowanie programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej dla osób uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających¹⁰,
 - sfinansowanie części kosztów zespołów ćwiczeń fizycznych usprawniających psychoruchowo lub zajęć rehabilitacyjnych zgodnie z potrzebami osób z niepełnosprawnościami,

przenosi na grunt krajowy przepisy rozporządzeń ogólnych. IZ RPO nie planuje wydać dodatkowych wytycznych w tym zakresie.

⁵ Wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy na potrzeby zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością, dostosowanie stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami odbywa się w okresie realizacji projektu określonym we wniosku o dofinansowanie i dotyczy uczestników projektu.

⁶ Stypendia wypłacane na zasadach określonych w *Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

⁷ Po konsultacji z Powiatowym Urzędem Pracy, w przypadku osoby zarejestrowanej w PUP jako osoba bezrobotna.

⁸ Stypendia wypłacane na zasadach określonych w *Ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

⁹ W rozumieniu *Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*.

¹⁰ W rozumieniu przepisów o przeciwdziałaniu narkomanii.

- skierowanie i sfinansowanie programu korekcyjno - edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie oraz wsparcie dla osób dotkniętych przemocą, o których mowa w przepisach o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
- d) społecznej - przywrócenie lub wzmocnienie kompetencji społecznych, zaradności, samodzielności i aktywności społecznej, np.:
 - organizacja i finansowanie usług wspierających osoby z niepełnosprawnościami¹¹ (m.in. koszty zatrudnienia tłumacza osoby głuchoniemej, przewodnika osoby niewidomej, asystenta osoby niepełnosprawnej),
 - finansowanie kosztów dostępu do usług bezpłatnego poradnictwa prawnego i obywatelskiego (indywidualnego i grupowego) oraz mediacji rodzinnej i interwencji kryzysowej,
 - organizacja i finansowanie kosztów wolontariatu oraz kosztów zatrudnienia osoby prowadzącej klub wolontariuszy¹²,
 - organizacja i finansowanie treningów kompetencji i umiejętności społecznych, w tym kosztów zatrudnienia i działania osoby prowadzącej klub lub grupę,
 - organizacja i finansowanie uczestnictwa w grupach i klubach samopomocowych, w tym kosztów zatrudnienia i działania osoby prowadzącej klub lub grupę,
 - organizacja i finansowanie usług wsparcia i aktywizacji rodzin marginalizowanych (m.in. asystent rodziny, mediator),
 - koszty zatrudnienia np. asystenta osoby bezdomnej, asystenta osoby opuszczającej zakład karny,
 - pokrycie kosztów uczestnictwa w placówkach wsparcia dziennego, świetlicach i klubach¹³,
 - organizacja i finansowanie usług wspierających animację lokalną, w tym kosztów zatrudnienia animatora lokalnego, lidera klubu integracji społecznej, streetworkera,
 - praca socjalna¹⁴

¹¹ Zgodnie z *Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych*.

¹² Zgodnie z przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

¹³ Zgodnie z *Ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*.

¹⁴ Działania realizowane przez pracownika socjalnego, mające na celu pomoc osobom i rodzinom we wzmacnianiu lub odzyskiwaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie poprzez pełnienie odpowiednich ról społecznych oraz tworzenie warunków sprzyjających temu celowi. Praca socjalna jest traktowana jako instrument aktywnej integracji o charakterze społecznym i obowiązkowo stosowana w projektach przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej. Projekty obejmujące wyłącznie pracę socjalną nie będą wybierane do dofinansowania.

- e) działania o charakterze środowiskowym (wyłącznie przy jednoczesnym zastosowaniu instrumentów aktywizacji zawodowej, społecznej lub edukacyjnej) – m.in. koszty spotkań związanych np. z realizacją programów aktywności lokalnej, organizowanie i inspirowanie udziału mieszkańców w spotkaniach, w szczególności o charakterze integracyjnym, edukacyjnym, kulturalnym; inne działania o charakterze integracyjnym wynikające np. z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii.

W przypadku zastosowania instrumentów aktywnej integracji wobec danej osoby, sfinansowaniu mogą podlegać również:

- koszty ubezpieczenia zdrowotnego uczestnika projektu;
- koszty ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników projektu;
- koszty opieki nad dzieckiem lub osobą zależną (na czas realizacji zajęć), poniesione przez osobę będącą uczestnikiem zajęć lub koszty zorganizowania zajęć z dziećmi lub osobami zależnymi osób będących uczestnikami zajęć;
- koszty pobytu dziecka uczestnika projektu w świetlicach i klubach;
- koszty dojazdów¹⁵ uczestników projektu oraz osób z ich otoczenia, które korzystają z instrumentów aktywnej integracji, a w przypadku osób z niepełnosprawnością w stopniu znacznym i umiarkowanym również ich opiekunów lub asystentów, związane z uczestnictwem w kursach, poradnictwie, szkoleniach, konsultacjach i innych zajęciach, związanych z realizacją projektu;
- koszty wyżywienia dla uczestników projektu oraz osób z ich otoczenia, które korzystają z instrumentów aktywnej integracji, a w przypadku osób z niepełnosprawnością ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności także ich opiekunów lub asystentów, podczas zajęć wynikających z zaplanowanej ścieżki reintegracji;
- finansowanie badań stwierdzających zdolność do wykonywania pracy, uczestnictwa w szkoleniu lub przygotowaniu zawodowym, odbywania stażu, wykonywania prac użytecznie społecznych oraz stwierdzających szczegółowe predyspozycje wymagane do wykonywania

¹⁵ W przypadku braku możliwości skorzystania z dojazdu publicznymi środkami komunikacji istnieje możliwość sfinansowania kosztów podróży prywatnym środkiem lokomocji na zasadach przyjętych dla rozliczania podróży służbowych prywatnymi środkami komunikacji. Każdy taki przypadek musi znaleźć potwierdzenie w wywiadzie oraz regulaminie obowiązującym u realizatora/beneficjenta projektu.

określonych zawodów zgodnie z art. 2 ust 3 i art. 40 ust 5 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy¹⁶;

2. Projekty służące **sieciowaniu i dostarczaniu narzędzi** zwiększających aktywność społeczną osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym i działających na ich rzecz oraz wzmacniających deinstytucjonalizację (wyłącznie w powiązaniu z typem 1).

Sieciowanie:

- łączenie podmiotów o podobnym charakterze działań lub podmiotów mających na celu wzmocnienie współpracy interdyscyplinarnej;
- wymiana zasobów i usług (sieci ponadgminne lub sieci ponadpowiatowe) w celu zmniejszenia obszarów wykluczenia społecznego;
- wypracowywanie, dostarczenie, wdrażanie narzędzi zwiększających aktywność społeczną;
- działania edukacyjne/szkoleniowe dla podmiotów odpowiadających za lokalną politykę integracyjną, np. gminy nie realizujące projektów w zakresie aktywnej integracji w okresie 2007-2013;
- doradztwo w zakresie strategicznych inwestycji społecznych o charakterze lokalnym i ponadlokalnym;
- tworzenie partnerstw międzygminnych/powiatowych, mających na celu wymianę usług w zakresie aktywnej integracji i ich realizację w miejscu zapotrzebowania.

UWAGA

Warunkiem realizacji projektu w 2 typie operacji jest konieczność nawiązania w ramach projektu partnerstwa z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Poznaniu.

Projekty w zakresie typu 2 dotyczące sieciowania możliwe są tylko na obszarach wskazanych poniżej, tj.:

- a) na obszarze gmin, w których poziom deprywacji jest najwyższy. Dane dotyczące poziomu deprywacji wg badania Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, pt. „Społeczno - ekonomiczne wymiary ubóstwa w partnerstwie różnic

¹⁶ Nie są finansowane badania, które zgodnie z Kodeksem pracy i aktami prawnymi wydanymi na jego podstawie należą do obowiązków pracodawcy. Badania lekarskie związane ze skierowaniem na szkolenia zawodowe nie są instrumentem aktywnej integracji.

terytorialnych w Wielkopolsce”, dostępnego na stronie internetowej: <http://www.rops.poznan.pl/projekty/obserwatorium-integracji-spolecznej>.

- b) na obszarze gmin, które dotychczas nie realizowały projektów z zakresu aktywizacji osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.*
- c) na obszarze subregionu/ów województwa wielkopolskiego. Subregiony określone zgodnie z danymi Głównego Urzędu Statystycznego.

UWAGA

Nie będą przyjmowane do dofinansowania projekty, w których nie zaplanowano wykorzystania instrumentów aktywizacji społecznej oraz takie, w których aktywizacja społeczna zaplanowana została nieadekwatnie do opisanej sytuacji problemowej i specyfiki grupy docelowej.

IZ RPO zwraca uwagę, że koszt przypadający na jednego uczestnika projektu (w relacji nakład/rezultat) nie powinien być wyższy niż kwota 9 840,75 PLN (weryfikacja na podstawie danych z punktu 5.1.4 wniosku o dofinansowanie projektu).

W przypadku powstania oszczędności podczas realizacji projektu zalecane jest obejmowanie wsparciem w projekcie nowych osób (możliwość złożenia przez Beneficjenta do IZ RPO zmian do projektu).

Beneficjent realizujący projekt musi dążyć do osiągnięcia celu Programu, który wyrażony jest wartością zaplanowanych do realizacji wskaźników. Wnioskodawca powinien tak planować działania, aby proporcjonalnie do wartości projektu osiągnąć wskaźniki zaplanowane w ramach konkursu (relacja nakład/rezultat).

* Na etapie oceny/realizacji projektu, Beneficjent może zostać wezwany do okazania Instytucji Zarządzającej oświadczenia gmin objętych wsparciem w projekcie o nierealizowaniu wcześniej projektu z zakresu aktywizacji osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, finansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wskaźniki produktu stosowane w ramach konkursu oraz ich planowane wartości do osiągnięcia:

1. dla projektów realizowanych w ramach I i II puli środków:

Wskaźniki produktu	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej dla Poddziałania 7.1.2. <i>Aktywna integracja- projekty konkursowe.</i>
<i>Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie.</i>	osoby	11 355
<i>Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (C).</i>	osoby	1 067
<i>Liczba zawartych porozumień o współpracy na rzecz realizacji usług aktywnej integracji.</i>	sztuki	14

2. dla projektów realizowanych w ramach Mandatu Terytorialnego dla Gnieźnieńskiego OSI:

Wskaźniki produktu	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej dla Poddziałania 7.1.2. <i>Aktywna integracja- projekty konkursowe.</i>
<i>Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie.</i>	osoby	106
<i>Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (C).</i>	osoby	10
<i>Liczba zawartych porozumień o współpracy na rzecz realizacji usług aktywnej integracji.</i>	sztuki	7

3. dla projektów realizowanych w ramach Mandatu Terytorialnego dla Pilskiego OSI:

Wskaźniki produktu	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej dla Poddziałania 7.1.2. <i>Aktywna integracja- projekty konkursowe.</i>
<i>Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie.</i>	osoby	464
<i>Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych</i>	osoby	44

<i>wsparcie w programie (C).</i>		
<i>Liczba zawartych porozumień o współpracy na rzecz realizacji usług aktywnej integracji.</i>	sztuki	7

Wskaźniki produktu oraz rezultatu w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI2014+) zostały następująco pogrupowane: wskaźniki kluczowe, wskaźniki specyficzne dla programu oraz wskaźniki specyficzne dla projektu. Wnioskodawca w punkcie 4.1 i 4.2 wniosku o dofinansowanie projektu ma obowiązek wybrania z listy wskaźników rezultatu bezpośredniego oraz wskaźników produktu, stanowiących załącznik nr 8.1 do Regulaminu konkursu, wskaźników adekwatnych do planowanych działań w projekcie oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu. Wybrane wskaźniki rezultatu muszą odpowiadać wybranym wskaźnikom produktu. Wśród wybranych wskaźników Wnioskodawca musi uwzględnić przynajmniej jeden wskaźnik kluczowy, który znajduje się na Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych (WLWK) stanowiących załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Wskaźniki kluczowe możliwe do zastosowania w ramach danego konkursu zostały wskazane w zał. nr 8.1 do Regulaminu konkursu.

IOK ustala jako obligatoryjne monitorowanie w ramach projektu:

1. wskaźnika produktu

- *Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie,*
- *Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (jeśli dotyczy),*
- *Liczba zawartych porozumień o współpracy na rzecz realizacji usług aktywnej integracji. (jeśli dotyczy);*

2. wskaźnika rezultatu

- *Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (jeśli dotyczy),*
- *Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy po opuszczeniu programu,*
- *Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek).*

Dodatkowo, w celu monitorowania stanu wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach WRPO 2014+, Projektodawca we wniosku o dofinansowanie powinien wybrać

adekwatny do zaplanowanego wsparcia typ projektu. Należy wybrać wszystkie adekwatne do realizowanych działań typy projektów. Wykaz typów projektu możliwych do realizacji w ramach Poddziałania 7.1.2. *Aktywna integracja - projekty konkursowe* zawiera załącznik nr 8.2 do Regulaminu konkursu.

W ramach konkursu jest możliwość realizacji projektów zawierających elementy pomocy publicznej/pomocy de minimis.

1.2. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Konkurs jest organizowany w oparciu o następujące dokumenty:

- 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE. L. 2013. 347. 289 z 20.12.2013);
- 2) 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 (Dz. Urz. UE. L. 2013. 347. 320 z 20.12.2013);
- 3) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE. L. 2013. 347. 470 z 20.12.2013);
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2010 r. Nr 125, poz. 846 z późn. zm.);

- 5) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) - jeśli dotyczy;
- 6) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 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) - jeśli dotyczy;
- 7) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786 z późn. zm.);
- 8) 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* (Dz. Urz. UE. L. 2013. 352. 1 z 23.12.2013) - jeśli dotyczy;
- 9) rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE. L. 2014. 187. 1 z 26.06.2014) - jeśli dotyczy;
- 10) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1065 z późn. zm.) - jeśli dotyczy;
- 11) ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
- 12) ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 645, z późn. zm.);
- 13) ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity z 2007 r., Dz. U. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.) - jeśli dotyczy;

- 14) ustawę z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.);
- 15) ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
- 16) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
- 17) ustawę z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769 z późn. zm.);
- 18) ustawę z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015 r., poz. 1212, z późn. zm.);
- 19) ustawę z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 90);
- 20) ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529, z późn. zm.);
- 21) ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 163 z późn. zm.);
- 22) ustawę z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 z późn. zm.);
- 23) ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 618 z późn. zm.);
- 24) ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.);
- 25) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 26) ustawę z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.);

- 27) ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.);
- 28) ustawę z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., Nr 43, poz. 225, z późn. zm.);
- 29) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015, poz. 581 z późn. zm.);
- 30) ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (tekst jednolity Dz. U. z 2012, poz. 124 z późn. zm.);
- 31) ustawę z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. z 2005 r., Nr 180, poz. 1493 ze zm.);
- 32) ustawę z 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 94, poz. 651, z późn. zm.);
- 33) ustawę z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 332 z późn. zm.);
- 34) Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r. (zwany dalej WRPO 2014+);
- 35) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 przyjęty przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego w dniu 20 maja 2016 r.;
- 36) Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa z grudnia 2015 r.;
- 37) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 30 kwietnia 2015 r.;
- 38) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 31 marca 2015 r.;
- 39) Wytyczne Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego

Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 10 kwietnia 2015 r. (zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków);

- 40) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 22 kwietnia 2015 r.;
- 41) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.;
- 42) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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 zatwierdzone w dniu 8 maja 2015 r.;
- 43) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 28 maja 2015 r.
- 44) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 3 marca 2016 r.
- 45) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014 – 2020 zatwierdzone w dniu 22 lipca 2015 r.

W przypadku zmiany ww. dokumentów w trakcie trwania konkursu, Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie oraz Beneficjentów realizujących projekty obowiązują wersje aktualne dokumentów.

Zgodnie z art. 41 ust 3-5 ustawy wdrożeniowej Regulamin konkursu może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu Regulamin nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku zmiany Regulaminu Instytucja Organizująca Konkurs zamieszcza na stronie

internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl (zwanej dalej stroną internetową) oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl (zwanym dalej portalem) informację o zmianie regulaminu, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

II. Informacje ogólne

2.1. Informacje o konkursie

2.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach WRPO 2014+, Osi Priorytetowej 7. *Włączenie społeczne*, Działania 7.1. *Aktywna integracja*, Poddziałania 7.1.2. *Aktywna integracja - projekty konkursowe*.

2.1.2 Funkcję Instytucji Zarządzającej (IZ) dla Osi Priorytetowej 7. *Włączenie społeczne*, WRPO 2014+ pełni Zarząd Województwa Wielkopolskiego działający w imieniu i na rzecz Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

2.1.3 Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, działający w imieniu i na rzecz Samorządu Województwa Wielkopolskiego, w imieniu którego występuje Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu, adres: ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań.

2.1.4 Projekty dofinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2.1.5 Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania, list projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz listy projektów wybranych do dofinansowania.

2.1.6 Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu nastąpi w sposób określony w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

2.1.7 IOK szacuje, że orientacyjny:

- a) **termin rozstrzygnięcia**¹⁷ konkursu przypadnie na **maj 2017 r.**,
- b) czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:

¹⁷ Czas potrzebny na rozstrzygnięcie konkursu od momentu podpisania przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich wniosków ocenianych w ramach KOP zależy od wielu zmiennych, w tym przede wszystkim od liczby wniosków podlegających ocenie, wyniku oceny poszczególnych wniosków oraz liczby wniosków kierowanych do negocjacji.

- **nabór** wniosków – **od 30.06.2016 r. do 01.08.2016 r.**,
- **weryfikacja**, czy są braki formalne i/lub oczywiste omyłki we wniosku określone w wymogach zawartych w pkt. 4.1.1 Regulaminu konkursu nr RPWP.07.01.02-IZ-00-30-001/16
- **posiedzenie KOP** w tym:
 - **ocena formalna** w terminie nie późniejszym niż **45 dni roboczych** od dnia upływu terminu na złożenie **wersji papierowych** wniosków, tj. **do 11.10.2016 r.**,
 - **ocena merytoryczna** w terminie nie późniejszym niż **60 dni roboczych** od dnia zakończenia oceny formalnej wniosków tj. zatwierdzenia przez IOK listy projektów poprawnych pod względem formalnym, tj. **05.01.2017 r.**

W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony decyzją IOK. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej oraz na portalu.

2.1.8 Koperta, w której składany jest wniosek powinna być opisana w sposób jednoznacznie określający jej zawartość. Przykład opisanie koperty:

<p>Dane Beneficjenta (pieczęć firmowa projektodawcy)</p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu (tytuł projektu)</p> <p>złożony w odpowiedzi na konkurs nr RPWP.07.01.02-IZ-00-30-001/16</p> <p>w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego,</p> <p>Oś Priorytetowa 7. Włączenie społeczne Działanie 7.1 Aktywna integracja Poddziałanie 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe.</p> <p>Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu ul. Kościelna 37 60 – 537 Poznań</p> <p>Suma kontrolna</p>
--

2.1.9 Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela IOK w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres siedziby WUP w Poznaniu, ul. Kościelna 37, 60-537 lub na adres poczty

elektronicznej infoefs@wup.poznan.pl. Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej. IOK zastrzega sobie prawo do publikowania odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się najczęściej pytania. Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów są wiążące do momentu zmiany odpowiedzi. Jeżeli zmiana odpowiedzi nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wnioskodawcy którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli przed zmianą odpowiedzi wniosek o dofinansowanie w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.

2.1.10 Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie konkursu, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach ustawowo wolnych od pracy.

2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

2.2.1 Kwota przeznaczona na konkurs wynosi:

Ogółem: 136 942 500 PLN

w tym wsparcie finansowe EFS: 116 401 125 PLN

- w tym wyodrębniona pula środków (pula nr I) dla projektów realizowanych przez OPS, MOPR, PCPR:

Ogółem: 80 000 000 PLN

w tym wsparcie finansowe EFS: 68 000 000 PLN

- w tym wyodrębniona pula środków (pula nr II) dla projektów realizowanych przez pozostałe podmioty, tj. inne niż OPS, MOPR, PCPR:

Ogółem: 50 000 000 PLN

w tym wsparcie finansowe EFS: 42 500 000 PLN

- w tym wyodrębniona pula środków (pula nr III) dla projektów realizowanych w ramach Mandatu Terytorialnego dla Gnieźnieńskiego OSI:

Ogółem: 1 200 000 PLN

w tym wsparcie finansowe EFS:

1 020 000 PLN

- w tym wyodrębniona pula środków (pula nr IV) dla projektów realizowanych w ramach Mandatu Terytorialnego dla Pilskiego OSI:

Ogółem:

5 742 500 PLN

w tym wsparcie finansowe EFS:

4 881 125 PLN.

O dofinansowanie projektu w ramach III i IV puli mogą ubiegać się zarówno OPS, PCPR i MOPR jak i pozostałe podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie wymienione w pkt. 3.1 Regulaminu konkursu.

UWAGA Wnioskodawca jest zobowiązany zamieścić we wniosku o dofinansowanie (pkt. 3.5.4 Dodatkowe informacje) informację w ramach której puli środków ubiega się o dofinansowanie.

2.2.2 Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych wynosi:

- dla projektów realizowanych przez OPS, MOPR PCPR – 85 % kosztów kwalifikowalnych,
- dla projektów realizowanych przez pozostałe podmioty, tj. inne niż OPS, MOPR, PCPR – 95 % kosztów kwalifikowalnych.

2.2.3 Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85% (w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną).

2.2.4 Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie wkładu własnego Wnioskodawcy stanowiącego:

- w projektach realizowanych przez OPS, MOPR, PCPR – 15 % kosztów kwalifikowalnych,
- w projektach realizowanych przez pozostałe podmioty, tj. inne niż OPS, MOPR, PCPR – minimum 5 % kosztów kwalifikowalnych.

Maksymalny poziom wkładu własnego to 15 % kosztów kwalifikowalnych projektu.

2.2.5 Wkład własny Wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym to Wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.

2.2.6 Wkład własny Wnioskodawcy stanowią środki finansowe lub wkład niepieniężny, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Wnioskodawcy, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

2.2.7 Szczegółowe informacje dotyczące wkładu niepieniężnego zawarte zostały w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

2.2.8 Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne.

2.2.9 O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publicznego/prywatnego) decyduje status prawny Wnioskodawcy/Partnera/strony trzeciej lub uczestnika. Wkład własny może więc pochodzić ze środków m. in.:

- budżetu JST,
- prywatnych.

2.2.10 Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich.

UWAGA! IOK informuje, iż kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów w Podziałaniu 7.1.2 uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych oraz krajowych możliwych do zakontraktowania. Otrzymanie przez Wnioskodawcę informacji o przyznaniu dofinansowania nie jest równoznaczne z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

IZ WRPO 2014+ po rozstrzygnięciu konkursu może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów.

2.3. Forma finansowania

2.3.1 Zgodnie z ustawą o finansach publicznych w budżecie państwa wyodrębniono budżet środków europejskich (w tym środki z Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz przyjęto zasadę, iż płatności ze środków europejskich będą dokonywane na rzecz Beneficjentów przez

Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK). Beneficjenci będą otrzymywać płatności kolejnych transz dofinansowania:

a) w projektach realizowanych przez OPS, MOPR, PCPR: płatność w części dotyczącej współfinansowania EFS (85 %) przekazywanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez WUP w Poznaniu;

b) w projektach realizowanych przez pozostałe podmioty, tj. inne niż OPS, MOPR, PCPR:

- płatność w części dotyczącej współfinansowania EFS (85 %) przekazywanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez WUP w Poznaniu,

- płatność w części dotyczącej wkładu krajowego (maksymalnie 10 %) przekazywanej na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez WUP w Poznaniu.

2.3.2 Środki na realizację projektu są wypłacane jako dofinansowanie w formie zaliczki, zgodnie z harmonogramem płatności określonym w umowie o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem § 8 tej umowy (wzór umowy stanowi załącznik nr 8.3 do Regulaminu konkursu). Dofinansowanie jest przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Jeśli środki dofinansowania znajdują się na wyodrębnionym rachunku bankowym, płatności w ramach projektu muszą być regulowane za pośrednictwem tego rachunku.

2.3.3 W niniejszym konkursie IZ WRPO 2014+ (IOK) nie zezwala na stosowanie stawek jednostkowych w ramach uproszczonych metod rozliczania wydatków.

2.3.4 W projektach w ramach kosztów bezpośrednich możliwe jest stosowanie w ramach uproszczonych metod rozliczania wydatków kwot ryczałtowych, z zastrzeżeniem, że:

- w projektach, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000,00 EUR¹⁸, stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w oparciu o kwoty ryczałtowe jest obowiązkowe.

Weryfikacja wydatków zadeklarowanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki.

¹⁸ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych (kurs opublikowany na stronie internetowej <http://ec.europa.eu/budget/foreuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>).

2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.4.1 Konkurs ma charakter zamknięty.

2.4.2 Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym w oparciu o wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu, którego formularz stanowi załącznik nr 8.4 do Regulaminu konkursu.

2.4.3 Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w wersji elektronicznej będzie prowadzony **od dnia 30.06.2016 roku od godziny 00.00 do dnia 01.08.2016 roku do godziny 15.30.**

2.4.4 Wnioskodawca przesyła wniosek o dofinansowanie projektu w formie dokumentu elektronicznego¹⁹ za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2014+). Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić przy użyciu formularza wskazanego w załączniku nr 8.4 do Regulaminu konkursu według:

- *Podręcznika podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+ stanowiącego załącznik nr 8.5 do Regulaminu konkursu,*
- *Regulaminu Użytkownika LSI 2014+, stanowiącego załącznik nr 8.15 do Regulaminu konkursu*
- *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, stanowiącej załącznik nr 8.6 do Regulaminu konkursu.*

2.4.5 Ponadto Wnioskodawca składa wniosek do Punktu Informacyjnego (budynek A) WUP w Poznaniu w tożsamej wersji papierowej (wraz z załącznikami) **w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej przedmiotowego wniosku, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.** Dokumenty w wersji papierowej należy składać w siedzibie WUP w Poznaniu, ul. Kościelna 37, 60-537 – Punkt Informacyjny (budynek A) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30. Po osobistym dostarczeniu wniosku Wnioskodawca może otrzymać od pracownika IOK

¹⁹ Formularz w wersji elektronicznej musi być tożsamy ze Wzorem wniosku o dofinansowanie, który stanowi załącznik nr 8.4 do Regulaminu konkursu.

generowane z systemu LSI potwierdzenie wpływu (rejestracji w systemie LSI) wniosku złożonego w wersji papierowej w ramach prowadzonego naboru. Wnioski można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. W przypadku wniosków nadesłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do siedziby Urzędu. **Zaznacza się, że do kompetencji pracownika WUP przyjmującego składany wniosek nie należy weryfikacja kompletności złożonych dokumentów.**

UWAGA

IOK zwraca się z prośbą do Wnioskodawców o dołączenie do składanego wniosku o dofinansowanie w wersji papierowej dodatkowego (drugiego) egzemplarza wniosku celem usprawnienia prac związanych z przeprowadzaniem naboru.

2.4.6 Dokumenty w wersji papierowej złożone po określonym powyżej terminie oraz do niewłaściwej instytucji lub złożone wyłącznie w wersji papierowej, nie będą rozpatrywane i będą archiwizowane w takim stanie, w jakim trafiły do IOK. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku niezłożenia dokumentów w tożsamej wersji papierowej wniosek o dofinansowanie projektu przesłany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego nie zostaje uznany za skutecznie złożony i pozostaje bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany pisemnie

2.4.7 W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. awaria systemu LSI 2014+) IOK zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosku przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie. IOK informuje o tym fakcie poprzez podanie do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej programu oraz na portalu.

W przypadku awarii systemu LSI 2014+ wniosek składany jest w wersji 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 w Poznaniu).

2.4.8 Złożenie wniosku wygenerowanego i wydrukowanego w wersji roboczej powoduje brak rozpatrzenia złożonego wniosku o dofinansowanie. Wydruki wniosków w wersji roboczej bez sumy kontrolnej nie będą przyjmowane przez WUP. 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 wprowadzone do momentu podpisania umowy o dofinansowanie.

Nie dotyczy to sytuacji, w której w projekcie wybranym do dofinansowania w wyniku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera – **za zgodą IOK** – zachodzi konieczność wprowadzenia nowego partnera/partnerów do projektu.

Wyjątek stanowi również przypadek, gdy na wezwanie IOK występuje konieczność uzupełnienia braków formalnych we wniosku o dofinansowanie i/lub poprawienia oczywistych omyłek oraz sytuacja, gdy projekt na etapie oceny merytorycznej został skierowany do negocjacji w wyniku oceny warunkowej, a także przypadek, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie projektu (zmiana może dotyczyć dostosowania okresu realizacji projektu, w tym również harmonogramu realizacji projektu i budżetu projektu w części dotyczącej dostosowania terminu poniesienia wydatków do daty podpisania umowy).

Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IOK lub na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IOK.

UWAGA! Przed złożeniem wniosku do IOK należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem LSI 2014+, a także sprawdzić czy suma kontrolna występuje na każdej z wydrukowanych stron.

2.4.9 Wszystkie załączane kopie dokumentów obligatoryjnie muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę (w przypadku dokumentów dotyczących partnera projektu potwierdzenia ich zgodności z oryginałem może dokonać partner). 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 zgodność z oryginałem” lub podpis wraz z pieczęcią imienną na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam zgodność z oryginałem stron od ... do ...”. 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.

2.4.10 Złożone w ramach konkursu wnioski o dofinansowanie zostaną ocenione przez Komisję Oceny Projektów pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektów.

2.4.11 Ocena projektu odbywać się będzie w dwóch podstawowych etapach: etap oceny formalnej oraz etap oceny merytorycznej. Szczegółowe informacje na temat kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej i merytorycznej znajdują się w rozdziale nr 4 *Kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji*.

2.5. Zasady dokonywania weryfikacji formalnej, oceny formalnej oraz merytorycznej

2.5.1 IOK na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej powołuje Komisję Oceny Projektów (KOP). KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów, jej zadaniem jest weryfikacja formalna, ocena formalna oraz merytoryczna projektów zgłaszanych w ramach WRPO 2014+, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny do rozstrzygnięcia konkursu.

2.5.2 W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić:

- a) pracownicy IOK;
- b) eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej.

2.5.3 Członkowie KOP przed przystąpieniem do oceny projektu podpisują deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć partnerzy, zwani dalej obserwatorami (np. obserwatorzy zgłoszeni przez KM WRPO 2014+). Obserwator bierze udział w posiedzeniu KOP, lecz nie uczestniczy w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów. Obserwator zobligowany jest do podpisania deklaracji poufności.

2.5.4 Przed rozpoczęciem pierwszego etapu oceny, tj. oceny formalnej wniosku następuje jego weryfikacja pod kątem występowania braków formalnych i/lub oczywistych omyłek określonych w pkt. 4.1.1 Regulaminu konkursu. Wzór karty oceny wymogów formalnych stanowi załącznik nr 8.7 do Regulaminu konkursu.

2.5.5 W przypadku stwierdzenia braków formalnych i/lub oczywistych omyłek podlegających uzupełnieniu lub poprawie do Wnioskodawcy wysyłane jest wezwanie do uzupełnienia wniosku i/lub poprawy omyłek. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest usunięcie wskazanych

omylek i/lub uzupełnienie wersji elektronicznej wniosku za pośrednictwem LSI 2014+ (zgodnie z pkt. 2.4.4 Regulaminu konkursu) **w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.** W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, kiedy brak możliwości usunięcia uchybienia w terminie 7 dni wynika z okoliczności niezależnych od Wnioskodawcy, na pisemny wniosek Wnioskodawcy złożony w ww. terminie, IOK ma możliwość wyznaczyć inny termin na dokonanie poprawy i/lub uzupełnienia nie dłuższy jednak niż 14 dni.

2.5.6 Otrzymanie wezwania, o którym mowa w pkt 2.5.5 potwierdzane jest zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczone należy uznać pismo, jeśli wysłano je na adres wskazany w pkt 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu i otrzymano zwrotne potwierdzenie jego odbioru lub odmowę odbioru albo dwukrotnie otrzymano zwrotne potwierdzenie odbioru z informacją o nieodebraniu przesyłki. Pismo jest również wysłane drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w pkt 2.1 wniosku o dofinansowanie. W przypadku wskazania w pkt 2.1 adresu do korespondencji innego niż adres siedziby Wnioskodawcy, pismo wysyłane jest na adres wskazany do korespondencji. W celu usprawnienia i przyspieszenia terminów zakończenia oceny wniosków IOK zwraca się z prośbą o dostarczanie poprawionych wniosków/dokonywanie poprawek w jak najkrótszym terminie (poprawki/uzupełnienia mogą być dokonywane już po otrzymaniu wezwania drogą mailową).

2.5.7 Usuwając uchybienia formalne Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym z IOK wezwaniu oraz przestrzegać reguł dotyczących przygotowywania wniosku o dofinansowanie opisanych w *Instrukcji obsługi LSI* oraz w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020*. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Wraz z uzupełnionym wnioskiem Projektodawca składa oświadczenie, iż nie dokonał zmian w punktach innych, niż wskazane w piśmie IOK.

2.5.8 Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego poprawienia i/lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, tylko w zakresie i na zasadach opisanych powyżej.

2.5.9 Dopuszczalne jest dokonanie uzupełnień lub poprawy wniosku w zakresie, który nie stanowi istotnej modyfikacji wniosku np.:

- a) uzupełnienie w pkt. 10.1 wniosku wymaganej/wymaganych pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby/-ów upoważnionej/-ych, w przypadku braku podpisu bądź podpisania wniosku przez inną osobę/-y niż wskazana/-e w pkt. 2.5 wniosku;
- b) uzupełnienie w pkt. 10.2 wniosku wymaganej/wymaganych pieczęci oraz czytelnego podpisu partnera projektu;
- c) uzupełnienie brakującej/brakujących strony/stron wniosku;
- d) dostarczenie brakującego załącznika w wersji papierowej (jeśli dotyczy);
- e) uzupełnienie poświadczenia za zgodność z oryginałem załączników dostarczonych w wersji papierowej (jeśli dotyczy);.

2.5.10 Po uzupełnieniu przez Projektodawcę wniosku i/lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek dokonywana jest ponowna weryfikacja spełniania wymogów formalnych, w wyniku której w przypadku braku stwierdzenia braków formalnych i/lub oczywistych omyłek, wniosek kierowany jest do oceny formalnej.

2.5.11 Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione w sposób prawidłowy w wyznaczonym terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia. W przypadku, gdy wprowadzone do wniosku o dofinansowanie poprawki wykraczają poza zakres określony przez IOK w doręczonym wezwaniu, wniosek o dofinansowanie również pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym Wnioskodawca jest informowany pisemnie.

2.5.12 KOP dokonuje oceny formalnej wniosku za pomocą karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 8.8 do Regulaminu konkursu. Każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia w trybie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) oceniany jest przez dwóch losowo wybranych członków KOP. Losowanie odbywa się w obecności co najmniej 3 członków KOP i ewentualnie obserwatorów. Ocena ma na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia kryteria formalne oraz kryteria dostępu zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, weryfikowane na etapie oceny formalnej. Wniosek, który nie spełni któregośkolwiek z kryteriów określonych w pkt. 4.2.1 i 4.3.1 zostanie odrzucony.

2.5.13 Weryfikacja wymogów formalnych oraz ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektu trwa nie dłużej niż 45 dni roboczych od upływu terminu na złożenie wersji papierowej wniosku. IZ WRPO 2014+ informuje, iż na potrzeby Regulaminu konkursu nie uważa się za

dni robocze sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tekst jednolity Dz. U. 2015, poz. 90, z późn. zm.).

2.5.14 W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony decyzją Dyrektora WUP w Poznaniu. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej oraz na portalu.

2.5.15 W wyniku oceny formalnej KOP, na podstawie wypełnionych kart oceny formalnej, kieruje wniosek do oceny merytorycznej albo, w przypadku niespełnienia kryteriów formalnych, wniosek zostaje odrzucony, o czym Wnioskodawca jest informowany pisemnie.

2.5.16 W przypadku gdy wniosek jest poprawny pod względem formalnym zostaje niezwłocznie zarejestrowany w centralnym systemie teleinformatycznym (SL2014), o czym Wnioskodawca jest informowany pisemnie.

2.5.17 W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełnienia co najmniej jednego z kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu IOK przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o negatywnej ocenie wniosku wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej.

2.5.18 Pisemna informacja o której mowa w punkcie 2.5.17 zawiera również kopie wypełnionych kart oceny formalnej w postaci załącznika, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

2.5.19 Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się datę zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP karty oceny formalnej.

2.5.20 Wnioski o dofinansowanie, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej, o czym Wnioskodawca jest informowany pisemnie. Lista projektów, które zostały zakwalifikowane do etapu oceny merytorycznej zostanie umieszczona na stronie internetowej.

2.5.21 Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przy wykorzystaniu karty oceny merytorycznej z pisemnym uzasadnieniem przyznanej punktacji/podjętej decyzji.

2.5.22 Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej w terminie 60 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej wniosków (tj. zatwierdzenia przez IOK listy projektów poprawnych pod względem formalnym), zgodnie z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla danego Działania/Poddziałania przez Komitet Monitorujący WRPO

2014+, które są podzielone na kryteria horyzontalne, zero-jedynkowe i punktowe. Kryteria zawarte są w karcie oceny merytorycznej, która stanowi załącznik nr 8.9 do Regulaminu konkursu

2.5.23 W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony decyzją IOK. Informacja o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej oraz na portalu.

2.5.24 Oceny merytorycznej danego projektu dokonują te same osoby, które dokonywały oceny formalnej. W przypadku gdy nie jest to możliwe, przeprowadzane jest losowanie innych członków KOP. Losowanie odbywa się w obecności co najmniej 3 członków KOP i ewentualnie obserwatorów.

2.5.25 W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we wniosku dopiero na etapie oceny merytorycznej, dokumentacja jest zwracana do ponownej weryfikacji lub oceny formalnej. Ponowna weryfikacja i ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu polega na jego sprawdzeniu w części odnoszącej się do wskazanego wykrytego przez oceniającego członka KOP błędu formalnego, przez dwóch losowo wybranych członków KOP z wyłączeniem osób, które uczestniczyły w ocenie formalnej przedmiotowego wniosku.

2.5.26 W pierwszej kolejności członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej kryteriów dostępu. Niespełnienie jednego z kryteriów dostępu powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu i wykluczenie go z dalszej oceny.

2.5.27 Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, dokonuje oceny spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych o charakterze horyzontalnym i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, warunkowo spełnione czy niespełnione. Możliwość warunkowej oceny danego kryterium jest wskazana w definicji kryterium.

2.5.28 Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów merytorycznych o charakterze horyzontalnym, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej oraz uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione. Projekt zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie (nie dotyczy sytuacji, w której dane kryterium zostało uznane za spełnione warunkowo).

2.5.29 W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z wyżej wymienionych kryteriów o charakterze zero-jedynkowym, IOK przekazuje

Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ustawy wdrożeniowej.

2.5.30 Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria merytoryczne o charakterze zero-jedynkowym dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych punktowych, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny. Oceniający może również warunkowo przyznać punkty za spełnienie danego kryterium merytorycznego (jeśli w definicji kryterium przewidziano możliwość oceny warunkowej). Powyższe oznacza skierowanie projektu do negocjacji w zakresie warunkowo dokonanej oceny – o ile projekt bezwarunkowo uzyskał od oceniającego co najmniej 70 % ogólnej liczby punktów, a także min. 70 % punktów możliwych do uzyskania w każdej z części karty oceny merytorycznej. Zakres negocjacji wskazywany jest w dalszej części karty oceny merytorycznej.

2.5.31 IOK może w ramach procedury oceny projektu do dofinansowania, zweryfikować prawdziwość podanych informacji w zakresie opisanego potencjału Wnioskodawcy/Partnera np. poprzez kontakt ze wskazaną przez Wnioskodawcę instytucją.

2.5.32 Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej punktowej, poprzez przyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów merytorycznych. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych. W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnienie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.

W przypadku jeżeli projekt uzyska od każdego z oceniających co najmniej 70% punktów podczas oceny spełniania kryteriów merytorycznych punktowych dokonywana jest ocena spełniania kryteriów merytorycznych – zero-jedynkowych dotyczących budżetu projektu. Jeżeli oceniający uzna kryterium merytoryczne - zero-jedynkowe za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu kryterium o charakterze zero-jedynkowym za niespełnione i wnioskuje, że projekt zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie. W przypadku uznania kryterium merytorycznego zero-jedynkowego dotyczącego budżetu projektu za spełnione warunkowo, osoba oceniająca wskazuje uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zostać skierowany przez

oceniającego do negocjacji – które zawierane jest w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

2.5.33 Projekt, który spełnia kryteria premiujące i jednocześnie uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 70 punktów podczas oceny spełniania kryteriów merytorycznych punktowych, a także przynajmniej 70% punktów od każdego z oceniających w każdej z części karty oceny merytorycznej, może otrzymać dodatkowo premię punktową w wysokości określonej przez IZ WRPO 2014+, nie większą niż 40 punktów.

2.5.34 Niespełnienie kryterium premiującego jest równoznaczne z przyznaniem za to kryterium 0 punktów. Częściowe spełnienie kryterium oznacza jego niespełnienie, chyba że IOK w ramach danego kryterium premiującego wskaże system punktacji uzależniony od stopnia spełnienia kryterium premiującego. Możliwe jest spełnienie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów premiujących, odpowiednio odnotowuje ten fakt w karcie oceny merytorycznej i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium premiującego za niespełnione.

2.5.35 W sytuacji dokonania przez jednego z dwóch oceniających oceny pozytywnej punktowej, a przez drugiego oceny negatywnej punktowej, przeprowadzana jest dodatkowa ocena przez trzeciego oceniającego, wybranego w losowaniu przeprowadzonym przez Przewodniczącego KOP, w obecności co najmniej trzech członków KOP i ewentualnie obserwatorów. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma: średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest tożsama z oceną trzeciego oceniającego (w znaczeniu ocena pozytywna/negatywna) oraz ewentualnie, o ile projekt został oceniony pozytywnie, premii punktowej przyznanej projektowi za spełnienie kryteriów premiujących, o ile wnioszek spełnia kryteria premiujące.

2.5.36 Gdy w definicji kryterium merytorycznego wskazano możliwość warunkowej oceny danego kryterium oceniający może uznać kryterium za spełnione warunkowo. Powyższe oznacza skierowanie na etapie oceny merytorycznej projektu do negocjacji w zakresie warunkowo dokonanej oceny, po dokonaniu dalszej części oceny merytorycznej wniosku, o ile w ocenie punktowej otrzyma bezwarunkowo co najmniej 70 % ogólnej liczby punktów, a także min. 70 % punktów możliwych do uzyskania w każdej z części karty oceny

merytorycznej. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.

2.5.37 Oceny spełnienia kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie spełnienia kryteriów informacji udzielonych przez Wnioskodawcę lub pozyskanych na temat Wnioskodawcy lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest udokumentowane.

2.5.38 Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.

2.5.39 Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich Kartach oceny merytorycznej.

Powyższe stosuje się również w odniesieniu do kryteriów merytorycznych o charakterze horyzontalnym, w przypadku których wskazano możliwość warunkowej oceny danego kryterium.

IOK zastrzega sobie prawo możliwości negocjacji całego wniosku na każdym etapie przyjmowania do dofinansowania.

2.5.40 Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).

2.5.41 Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie. Przebieg negocjacji opisywany jest również w protokole z prac KOP.

2.5.42 Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnienie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.

2.5.43 Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny Przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez Przewodniczącego KOP, IOK wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wyłącznie do Wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.

2.5.44 Pismo, o którym mowa w pkt. 2.5.42 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

2.5.45 Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia negocjacji najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o takiej możliwości (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma przez Wnioskodawcę w odpowiedzi na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji) i muszą zostać one zakończone w ciągu 15 dni roboczych od dnia rozpoczęcia negocjacji. Za termin rozpoczęcia negocjacji należy uznać datę wpływu do IOK pisma Wnioskodawcy stanowiącego odpowiedź na pismo IOK informujące o możliwości podjęcia negocjacji. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, kiedy brak możliwości podjęcia negocjacji w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o takiej możliwości, na pisemny wniosek Wnioskodawcy złożony w wyżej wymienionym terminie, IOK ma możliwość wyznaczyć inny termin.

2.5.46 Jeżeli w trakcie negocjacji:

- a) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub
- b) KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu

negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów merytorycznych o charakterze horyzontalnym, kryteriów merytorycznych zero-jedynkowych dotyczących budżetu za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.

2.5.47 Kończącą ocenę wniosku stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych (bezwarunkowo albo w wyniku negocjacji) przez dwóch oceniających w wyniku oceny merytorycznej punktowej wniosku oraz punktów za spełnienie kryteriów premiujących (jeżeli dotyczy). Powyższe stosuje się tylko w przypadku gdy obie oceny wniosku nie posiadają znacznych rozbieżności. Za znaczną rozbieżność w ocenie należy rozumieć sytuację dokonania przez jednego z dwóch oceniających oceny pozytywnej, a przez drugiego oceny negatywnej.

2.5.48 W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów zero-jedynkowych lub kryteriów premiujących między dwoma oceniającymi Przewodniczący KOP rozstrzyga,

która z ocen spełniania przez projekt kryteriów jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

2.5.49 W przypadku wadliwej oceny dokonanej przez oceniającego, Przewodniczący KOP ma możliwość anulowania całej wadliwej oceny i wylosowanie innego oceniającego w obecności co najmniej 3 członków KOP i ewentualnie obserwatorów. Za wadliwą ocenę uznaje się m.in. nieprawidłowe zweryfikowanie spełnienia kryteriów. Jako wadliwej oceny nie rozumie się sytuacji dokonania przez jednego z dwóch oceniających oceny pozytywnej punktowej, a przez drugiego oceny negatywnej punktowej. Przedmiotowa sytuacja uznawana jest jako znaczna rozbieżność i w takim przypadku przeprowadzana jest dodatkowa ocena przez trzeciego oceniającego.

2.5.50 W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.

2.5.51 Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów z podziałem na pulę środków nr I, II, III i IV.

2.5.52 O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt. 2.5.50 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.

2.5.53 W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten z nich, który zakłada niższy koszt jednostkowy wsparcia, liczony jako stosunek kosztów ogółem projektu do liczby uczestników objętych wsparciem.

2.5.54 W sytuacji, gdy wnioski uzyskały taką samą ogólną liczbę punktów oraz zakładają taki sam koszt jednostkowy wsparcia, o którym mowa powyżej, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP, min. 3 członków KOP oraz, o ile wyrażą chęć, przedstawiciele Wnioskodawców, których wniosków dotyczy losowanie.

2.5.55 Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę bezwarunkowo uzyskał co najmniej 70% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.

2.5.56 Lista projektów, o której mowa w pkt. 2.5.50 wskazuje, które projekty:

- a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
- b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i nie zostały wybrane do dofinansowania.

2.5.57 IOK rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę, o której mowa w pkt. 2.5.50.

2.5.58 Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt. 2.5.50 przez IOK kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów.

2.5.59 Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, o których mowa w pkt. 2.5.57 IOK, z zastrzeżeniem pkt. 2.5.59 przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz

- a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
- b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ww. ustawy.

2.5.60 W przypadku gdy projekt został odrzucony na etapie oceny merytorycznej po zakończeniu oceny merytorycznej projektu IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu, negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

2.5.61 Pisemna informacja, o której mowa w pkt. 2.5.58 lit. a i b oraz w pkt. 2.5.59 zawiera kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących ocen.

2.5.62 Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. Projekty podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2014 są rejestrowane w SL2014 zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

2.5.63 Wnioski wybrane do dofinansowania przechowywane są w aktach sprawy u opiekuna projektu. Wnioski które nie zostały wybrane do dofinansowania są archiwizowane w takim stanie w jakim trafiły do IOK.

2.6. Procedura wycofania wniosku

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+ z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Wycofanie wniosku jest skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym, jak i merytorycznym. Wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę następuje poprzez złożenie podania podpisanego przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy. Wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu nie jest równoznaczne z jego odebraniem przez Wnioskodawcę. Przedmiotowe wnioski są archiwizowane w takim stanie w jakim trafiły do IOK.

III. Wymagania konkursowe

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się:

- podmioty ekonomii społecznej,
- organizacje pozarządowe,
- instytucje rynku pracy,
- jednostki organizacyjne jst²⁰,
- państwowe jednostki budżetowe.

²⁰ W tym również jednostki samorządu terytorialnego (gmina, powiat).

3.1.1 O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. 2013 r. poz. 885 z późn. zm.); 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.), art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. 2015 r. poz. 1212).

3.1.2 W przypadku podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania Projektodawcy, IOK zwraca się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany Wnioskodawca oraz Partner (jeśli dotyczy) – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku o dofinansowanie – nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych. Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

3.1.3 Dopuszcza się możliwość występowania o dofinansowanie projektu i jego realizację przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej, która zawsze działa w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej, podając nazwę Projektodawcy we wniosku o dofinansowanie projektu, powinny wpisać nazwę jednostki samorządu terytorialnego (np.: gmina, powiat)/łamaną przez nazwę jednostki budżetowej, faktycznie realizującej projekt. W pozostałych częściach wniosku należy posługiwać się danymi jednostki budżetowej.

3.2. Wymagania dotyczące grupy docelowej

Projekty realizowane w ramach Osi Priorytetowej 7. *Włączenie społeczne*, Działania 7.1. *Aktywna integracja*, Poddziałania 7.1.2. *Aktywna integracja - projekty konkursowe* mogą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- osób i/lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodnie z definicją²¹ zawartą w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*, a także osoby w ich otoczeniu²²;
- środowisk lub lokalnych społeczności zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*:

1. Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym to:

- o osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- o osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- o osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo - wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- o osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2014 r. poz. 382 z późn. zm.);

²¹ Wsparcia dla osób **odbywających karę pozbawienia wolności** udziela się wyłącznie w ramach PO WER.

²² Wsparcie kierowane jest do otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, o ile odbywa się ono wraz ze wsparciem dla osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym oraz jest niezbędne dla skutecznego wsparcia tych osób.

- osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r, poz. 2156, z późn. zm.);
- osoby z niepełnosprawnością – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 z późn. zm.);
- rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
- osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.);
- osoby niesamodzielne;
- osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020*;
- osoby odbywające kary pozbawienia wolności;
- osoby korzystające z PO PŻ.

2. Otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym – to osoby spokrewnione lub niespokrewnione z osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, a także inne osoby z najbliższego środowiska osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Za otoczenie osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym można uznać wszystkie osoby, których udział w projekcie jest niezbędny dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. Do otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym należą także osoby sprawujące rodzinną pieczę zastępczą lub kandydaci do sprawowania rodzinnej pieczy zastępczej, osoby prowadzące rodzinne domy dziecka i dyrektorzy placówek opiekuńczo – wychowawczych typu rodzinnego.

3. Środowisko zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym:

- osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, otoczenie tych osób lub społeczność lokalna, w której zamieszkują;
- społeczność lokalna, którą cechuje co najmniej jedna z przesłanek wykluczających, o których mowa w pkt 1;
- społeczność lokalna, która zamieszkuje obszary zdegradowane w rozumieniu *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014 - 2020* lub jej udział jest niezbędny w rewitalizacji, o której mowa w ww. wytycznych.

Projekty składane w odpowiedzi na konkurs w ramach Działania 7.1 Programy na rzecz integracji osób i rodzin zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym ukierunkowane na aktywizację społeczno-zawodową wykorzystującą instrumenty aktywizacji edukacyjnej, społecznej, zawodowej, muszą zostać skierowane do grup odbiorców wskazanych powyżej.

Projekty składane w ramach niniejszego konkursu muszą realizować: Cel Tematyczny 9: Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją. W celu zapewnienia demarkacji pomiędzy CT 8 a CT 9 w zakresie wsparcia osób bezrobotnych, w ramach CT 9, wsparcie jest kierowane do osób, wobec których zastosowanie wyłącznie instrumentów i usług rynku pracy jest niewystarczające i istnieje konieczność zastosowania w pierwszej kolejności usług aktywnej integracji o charakterze społecznym, w tym do osób zakwalifikowanych do III profilu pomocy (tzw. oddalonych od rynku pracy, tj. osób, które są zagrożone wykluczeniem społecznym oraz wymagają w pierwszej kolejności wsparcia w zakresie integracji społecznej) i skierowanych do objęcia Programem Aktywizacja i Integracja w oparciu o *ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

Przedsięwzięcia realizowane w ramach CT 8 skierowane będą do osób, które znajdą się w pierwszej grupie profilowej (tzw. bezrobotni aktywni) lub drugiej (tzw. wymagający wsparcia) oddalenia od rynku pracy.

Z punktu widzenia zakwalifikowania danej osoby do wsparcia w odpowiednim celu tematycznym istotnych jest kilka elementów:

- a) sytuacja na rynku pracy, a w przypadku osób bezrobotnych w rozumieniu *Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*: profil ustalony przez powiatowy urząd pracy;
- b) występowanie u danej osoby innych niż bezrobocie przesłanek wskazanych w definicji osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym;
- c) rodzaj instrumentów wsparcia, których potrzebują osoby, przy czym Program Aktywizacja i Integracja ma zastosowanie wyłącznie do osób, o których mowa w *ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

W ramach CT 8 Osoby sprofilowane jako *bezrobotni aktywni* będą zatem otrzymywały głównie wsparcie w postaci ofert pracy, usług aktywizacyjnych, dotacji, pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej, osoby sprofilowane jako wymagające wsparcia będą kierowane przede wszystkim na szkolenia, staże itp.

Natomiast osoby sprofilowane jako *oddaleni od rynku pracy* będą otrzymywały w pierwszej kolejności wsparcie pozwalające na ich integrację społeczną w ramach CT 9.

IOK zwraca szczególną uwagę na prawidłowy dobór grupy docelowej projektów w ramach Działania 7.1.

Osoby będące klientami PUP, ale nie podlegające profilowaniu przez PUP, tj. posiadające status osób poszukujących pracy (osoba zatrudniona zgłaszająca zamiar i gotowość podjęcia zatrudnienia w wyższym wymiarze czasu pracy, albo dodatkowego lub innego zatrudnienia, zarejestrowana w powiatowym urzędzie pracy), charakteryzujące się co najmniej jedną z cech osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym mogą korzystać z usług aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym i zdrowotnym. Natomiast z usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym mogą korzystać osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy:

- i pozostające bez zatrudnienia (w tym osoby z niepełnosprawnościami zarejestrowane jako poszukujące pracy),
- i kwalifikujące się do kategorii ubogich osób pracujących.

Osoby bezrobotne będące klientami PUP zakwalifikowane do I i II profilu, które wykazują co najmniej jedną inną niż bezrobocie przesłankę wskazaną w definicji osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym mogą korzystać ze wsparcia w ramach osi priorytetowej VII (CT9), tj. z usług aktywnej integracji, ale z wyłączeniem usług o charakterze zawodowym, gdyż tego rodzaju usługi mogą otrzymać w ramach osi priorytetowej VI RPO WZ (CT8).

Osoby bezrobotne będące klientami PUP i zakwalifikowane do III profilu pomocy mogą korzystać w ramach osi priorytetowej VII (CT9) ze wszystkich instrumentów aktywnej integracji. Jeżeli osoby takie zostaną przez PUP skierowane do Programu Aktywizacja i Integracja (PAI) obowiązkowo otrzymują wsparcie wynikające z PAI na zasadach określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy:

- w ramach ośrodka pomocy społecznej na podstawie stosownego porozumienia, o którym mowa w ustawie, przy czym należy mieć na uwadze, że projekt, który ma być realizowany wspólnie przez co najmniej dwa podmioty, wnoszące do niego określone zasoby, należy uznać za projekt partnerski w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 1146, z późn. zm.). Wyjątek od tej zasady określony został w art. 33 ust. 8 ww. ustawy, zgodnie z którym przepisów ust. 1-7 nie stosuje się m.in. w przypadku gdy odrębne przepisy przewidują inny sposób określania podmiotów wspólnie realizujących projekt.

Mając na uwadze powyższe należy przeanalizować czy istnieją odrębne, powszechnie obowiązujące przepisy prawa, które mogą być podstawą wspólnej realizacji projektu przez PUP i OPS, a – w przypadku braku odrębnej podstawy prawnej – porozumienie zawarte w celu wspólnej realizacji projektu należy traktować jako umowę, której warunki, tryb zawarcia, a także niezbędne postanowienia określa art. 33 ww. ustawy.

- we współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność statutową na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym lub przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom poprzez zlecenie realizacji zadań w zakresie integracji społecznej osób bezrobotnych.

W przypadku realizacji PAI w ramach ośrodka pomocy społecznej, osoba zakwalifikowana do PAI może w ramach środków EFS otrzymać usługi aktywnej integracji wykraczające poza PAI

i ramy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy jako wsparcie uzupełniające po zakończeniu realizacji PAI.

Osoba po zakończeniu PAI może korzystać ze wszystkich usług aktywnej integracji, o ile w wyniku realizacji PAI jej profil nie ulegnie zmianie. Natomiast jeżeli zmianie ulegnie profil pomocy, wówczas osoba może korzystać w ramach osi priorytetowej VII (CT9) z usług aktywnej integracji (o ile charakteryzuje ją co najmniej jedna cecha z definicji osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym), z wyłączeniem usług aktywizacji zawodowej, gdyż te powinny być finansowane w ramach osi priorytetowej VI (CT8).

- Osoby bierne zawodowo oraz bezrobotne niebędące klientami PUP (niezarejestrowane w PUP), ale charakteryzujące się co najmniej jedną z cech osoby zagrożonej ubóstwem lub wykluczeniem społecznym mogą korzystać w ramach osi priorytetowej VII (CT9) ze wszystkich usług aktywnej integracji.
- Osoby bezrobotne niebędące klientami PUP korzystające z pomocy społecznej z tytułu przesłanki bezrobocia mogą korzystać w ramach osi priorytetowej VII (CT9) ze wszystkich usług aktywnej integracji.
- Osoby ubogie pracujące mogą korzystać ze wszystkich usług aktywnej integracji.

Istotą wyżej opisanego profilowania jest jak najbardziej trafny rodzaj udzielanego wsparcia danej osobie bezrobotnej. Zastosowanie powyższego instrumentu pozwoli na jednoznaczne uniknięcie nakładania się wsparcia w CT 8 i CT 9.

3.3. Wymagania czasowe

3.3.1 Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

3.3.2 Początek realizacji projektu stanowi data nie wcześniejsza niż **31.05.2016** roku, tj. dzień ogłoszenia konkursu, z zastrzeżeniem, że koszty związane z realizacją projektu poniesione przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu projektodawca ponosi na własne ryzyko.

3.3.3 Wnioskodawca zobowiązany jest zaplanować rozpoczęcie realizacji projektu nie później niż na **II kwartał 2017** roku.

3.3.4 Okres realizacji projektu nie przekracza **24 miesięcy**.

3.3.5 Nie będą przyjęte do dofinansowania projekty nadmiernie rozciągnięte w czasie, a przez to nieefektywne kosztowo, dlatego też działania projektowe powinny bezpośrednio następować po sobie.

3.4. Wymagania finansowe

3.4.1 Minimalna wartość projektu wynosi 50 000 PLN.

3.4.2 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

3.4.3 Oczekiwany standard oraz ceny rynkowe najczęściej finansowanych w ramach danej grupy projektów towarów i usług w ramach WRPO 2014+ przedstawiono w załączniku nr 8.10 do Regulaminu konkursu. Każde przekroczenie cen zawartych w przedmiotowym wykazie wymaga od Projektodawcy uzasadnienia w treści wniosku o dofinansowanie. Ponadto każdy z planowanych wydatków we wniosku o dofinansowanie powinien zostać przyporządkowany do adekwatnej kategorii kosztów, których definicje zawarto w załączniku nr 8.11 do Regulaminu konkursu. Wsparcie udzielone uczestnikom projektu musi także spełnić warunki przedstawione w załączniku 8.18 do Regulaminu konkursu.

UWAGA

IOK zaznacza, że załącznik nr 8.10 zawiera maksymalne stawki/ceny rynkowe obowiązujące w województwie wielkopolskim. Wnioskodawca zobowiązany jest do rzetelnego oszacowania stawek w projekcie, w oparciu w szczególności o miejsce realizacji projektu (tj. np. realizacja wsparcia na terenach aglomeracji miejskich, wiejskich), wymagany standard (tj. np. wyposażenie sal szkoleniowych), kwalifikacje osób realizujących działania projektowe, liczebność grupy docelowej, itp. Błędym założeniem jest stosowanie „z góry” stawek maksymalnych wykazanych w w/w załączniku. Powyższe weryfikowane jest indywidualnie w stosunku do każdego projektu przez członków Komisji Oceny Projektów w trakcie oceny oraz negocjacji.

3.4.4 Zobowiązuje się Wnioskodawców do wydatkowania środków zgodnie z § 20 umowy o dofinansowanie projektu, także przed jej podpisaniem, tzn. w przypadku Wnioskodawców, którzy na własne ryzyko rozpoczynają realizację projektu.

3.4.5 Wydatki wykazane w projektach rozliczane są za pomocą następujących metod:

- koszty pośrednie – rozliczane obowiązkowo stawkami ryczałtowymi, określonymi w rozdziale 8.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*;
- koszty bezpośrednie – na zasadach ogólnych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków bądź kwotami ryczałtowymi przy uwzględnieniu pkt. 3.4.6 niniejszego Regulaminu.

3.4.6 W projektach, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000,00 EUR²³, stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w oparciu o kwoty ryczałtowe jest obowiązkowe. Weryfikacja wydatków zadeklarowanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki.

3.4.7 Przy stosowaniu kwot ryczałtowych dla kosztów bezpośrednich, we wniosku o dofinansowanie należy wskazać i uzasadnić każdy wydatek wchodzący w skład określonej kwoty ryczałtowej, np. za wykonanie w projekcie określonego zadania. Tak skonstruowany budżet podlega ocenie na etapie prac Komisji Oceny Projektów pod kątem racjonalności. Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, instytucja będąca stroną umowy uzgadnia z Beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu, a następnie wskazuje je w umowie o dofinansowanie.

3.4.8 Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* do wydatków rozliczanych uproszczoną metodą nie stosuje się zasady konkurencyjności. Należy zaznaczyć, iż instytucje zobowiązane do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) bez względu na sposób rozliczania wydatków w projekcie są zobligowane do stosowania przedmiotowych przepisów. Należy przez to rozumieć, iż w przypadku wydatków, do których stosuje się prawo zamówień publicznych, nie należy stosować uproszczonych metod rozliczania.

²³ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu (kurs opublikowany na stronie internetowej <http://ec.europa.eu/budget/foreuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>).

3.5. Reguła proporcjonalności

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+ bądź w przypadku nieosiągnięcia celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego, właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane, zgodnie z § 27 umowy o dofinansowanie projektu. 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.

3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa

3.6.1 Wybór partnerów w projekcie następuje zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej oraz ograniczony jest wyłącznie do podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie, określonych w pkt. 3.1.1 Regulaminu konkursu.

3.6.2 Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany zgodnie z ustawą wdrożeniową, mogą być uznane za niekwalifikowalne przez IZ WRPO 2014+ przy czym wysokość wydatków niekwalifikowalnych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ustawy.

3.6.3 Partner wiodący jest zobowiązany do dostarczenia do IOK na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o partnerstwie lub porozumienia partnerskiego.

3.6.4 Porozumienie oraz umowa o partnerstwie określają w szczególności:

- a) przedmiot porozumienia albo umowy, w tym tytuł projektu, nazwę programu, Działania, Poddziałania oraz funduszu w ramach którego otrzymał dofinansowanie;
- b) prawa i obowiązki stron;
- c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
- d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu (upoważnienie dla partnera wiodącego do reprezentowania partnerów stanowi załącznik do umowy o partnerstwie);

- e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiające określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy;
- g) budżet projektu ze wskazaniem źródeł finansowania wydatków oraz uwzględnieniem kosztów pośrednich w podziale na partnera wiodącego i partnerów, numery rachunków bankowych partnerów wyodrębnionych na potrzeby realizacji projektu, harmonogram płatności oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu oraz wzór zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki;
- h) zobowiązanie partnerów do stosowania obowiązujących przepisów prawa unijnego, krajowego oraz Wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie obowiązującym partnera wiodącego i w zakresie wskazanym w Regulaminie konkursu i umowie o dofinansowanie;
- i) sposób egzekwowania przez partnera wiodącego od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera.

3.6.5 Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do 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 187 z 26.06.2014, str. 1).

3.6.6 Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

3.6.7 W sytuacji rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, Projektodawca (partner wiodący) przedstawia IOK propozycję nowego partnera. IOK porównuje rzeczywisty wkład (merytoryczny i finansowy), który został przypisany pierwotnemu partnerowi, który wycofał się z udziału w projekcie lub wypowiedziano mu partnerstwo oraz nowemu partnerowi/nowym partnerom, a także znaczenie, które kwestia partnerstwa z określonym podmiotem miała podczas oceny

wniosku o dofinansowanie. IOK weryfikuje przede wszystkim, czy nowy partner/nowi partnerzy zapewnią realizację projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami (bez zmiany kosztów wdrażania oraz przy zachowaniu zaplanowanego poziomu osiągnięcia rezultatów/wskaźników pomiaru celów). Po przeprowadzeniu analizy propozycji Projektodawcy (partner wiodący) IOK może podjąć decyzję o:

- odstąpieniu od podpisania umowy z Projektodawcą w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie, ulegną znaczącej zmianie w związku z proponowanym zastąpieniem pierwotnie wskazanego partnera innym podmiotem/innymi podmiotami albo
- wyrażeniu zgody na rezygnację z dotychczasowego partnera przy jednoczesnym wyborze nowego partnera/nowych partnerów do projektu.

3.6.8 IZ WRPO 2014+ nie wyraża zgody na rozwiązanie partnerstwa w ramach projektu, gdy w konkursie, w ramach którego złożono wniosek o dofinansowanie, premiuje się projekty realizowane w partnerstwie poprzez kryteria premiujące lub partnerstwo wynika z kryterium dostępu.

3.6.9 Rezygnacja partnera/partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IOK na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie. Zatwierdzenie zmian w projekcie w zakresie rezygnacji dotychczasowych partnerów lub wypowiedzenia partnerstwa wymaga aneksowania umowy o dofinansowanie projektu oraz w przypadku zmiany partnera dodatkowo podpisania nowej umowy o partnerstwie.

3.6.10 W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy o partnerstwie, podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

- a) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
- b) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;

c) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

UWAGA! Realizacja projektów w partnerstwie z innymi podmiotami stanowi odmienny sposób realizacji zadania niż zlecenie zadania publicznego innym podmiotom spoza sektora finansów publicznych, jak również zakup towarów lub usług.

3.6.11 Projekt może również przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony na zasadach konkurencyjności lub w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany wówczas wykonawcą. Zasadą rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a zleceńbiorcą (wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia. Jednocześnie w przypadku gdy wnioskodawca zakłada zlecenie zadań merytorycznych w ramach projektu (wyodrębnionych w budżecie zadań lub istotnej ich części), powinien zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie projektu. W przeciwnym razie, wydatki poniesione na realizację zadań zleconych wykonawcom mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

3.7. Wymagania związane z realizacją projektu

3.7.1 Ubiegający się o dofinansowanie w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania podpisuje z IOK umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 8.3 do Regulaminu konkursu.

Po rozstrzygnięciu konkursu i wybraniu projektów do dofinansowania wzór umowy może zostać uzupełniony lub zmodyfikowany przez IOK o postanowienia niezbędne do prawidłowej realizacji projektu wybranego do dofinansowania. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wprowadzenie powyższych uzupełnień/modyfikacji nie wymaga zmiany Regulaminu konkursu.

3.7.2 Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych WRPO 2014+*, *Regulaminie konkursu*, *umowie o dofinansowanie*, *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-*

2020, Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 oraz w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

3.8. Wymagane załączniki na etapie podpisywania umowy

3.8.1 Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu IOK będzie wymagać od podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie złożenia, w **terminie 10 dni roboczych** od daty otrzymania przez Projektodawcę informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu, następujących załączników (oryginałów lub kopii poświadczonych przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem – zgodnie z zasadami wymienionymi w pkt. 2.4.9:

- umowy o partnerstwie (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innym podmiotem),
- pełnomocnictwa lub upoważnienia do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania projektodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby),
- uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzającej projekt (zawierająca tytuł, okres realizacji i wartość projektu),
- innych dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy (m.in. oświadczenie współmałżonka o wyrażeniu zgody na realizację projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 8.12 do Regulaminu konkursu).

3.8.2 Zaznacza się, iż w przypadku Wnioskodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych wymaga się udzielenia kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

3.8.3 Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie (decyduje data nadania pisma przez Wnioskodawcę) oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i IOK może odstąpić od podpisania umowy z Projektodawcą.

3.9. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

3.9.1 Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, którym jest składany przez Wnioskodawcę, nie później niż w dniu podpisania umowy, weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco. Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco stanowi załącznik nr 8.13 do Regulaminu konkursu. Podpisanie, opatrzenie pieczęciami oraz umieszczenie klauzul wekslowych osobiście przez osobę uprawnioną odbywa się w obecności pracownika IZ WRPO 2014+. W przypadku wadliwego wypełnienia weksla przez Wnioskodawcę, IZ WRPO 2014+ odmawia przyjęcia weksla. Projektodawca jest zobowiązany do ponownego wypełnienia weksla wraz z deklaracją wekslową.

Weksel może być podpisany przez osobę uprawnioną na podstawie pełnomocnictwa, pod warunkiem posiadania pełnomocnictwa szczególnego do podpisania weksla.

3.9.2 W uzasadnionych przypadkach podpisany weksel wraz z zawartą we wzorze deklaracją wekslową może zostać doręczony w inny sposób, jednakże zgodność podpisów osób reprezentujących Wnioskodawcę oraz prawidłowość klauzul wekslowych musi zostać potwierdzona przez notariusza.

3.9.3 W przypadku gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia i zabezpieczenie wnoszone jest w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IZ WRPO 2014+:

- gwarancji bankowej;
- gwarancji ubezpieczeniowej.

Wzór dokumentu należy wraz ze składanymi załącznikami przesłać do IOK celem akceptacji. IOK ma prawo zażądać zmian w zapisach dokumentu, a w razie nieuwzględnienia ich nie przyjąć proponowanego zabezpieczenia.

Ponadto zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej i gwarancji ubezpieczeniowej musi spełniać następujące warunki:

- zobowiązanie Ubezpieczyciela do bezwarunkowej, nieodwołalnej i na pierwsze żądanie IZ WRPO 2014+, wypłaty roszczenia. Na kwotę roszczenia składa się kwota wypłaconych Beneficjentowi środków wraz z odsetkami naliczonymi zgodnie z postanowieniami umowy zawartej przez IZ WRPO 2014+ z Beneficjentem;
- zobowiązanie, iż wypłata roszczenia następuje na podstawie pisemnego żądania zapłaty, zawierającego oświadczenie, że Beneficjent nie wywiązał się z zobowiązań wynikających z umowy. Do żądania dołączone będzie wezwanie skierowane przez IZ WRPO 2014+ do Beneficjenta zawierające obowiązek zwrotu wypłaconych środków.

Dodatkowo wraz z zabezpieczeniem Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia Ogólnych Warunków Ubezpieczenia (jeżeli dotyczy), jak również dowodu zapłaty za ustanowienie zabezpieczenia.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz jego ostatecznego rozliczenia w poświadczeniu i deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej.

W praktyce zabezpieczenia mogą być ustanawiane:

- bezterminowo, np.: w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową;
- terminowo, np.: w formie gwarancji bankowej. Zabezpieczenie ustanowione terminowo powinno obejmować również okres 6 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu.

3.9.4 Zabezpieczenie inne niż weksel in blanco dostarczyć należy nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta z przyczyn obiektywnych we wskazanym terminie. Zmiana terminu złożenia zabezpieczenia może nastąpić jedynie na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IOK. Prawidłowe wniesienie zabezpieczenia jest koniecznym warunkiem uruchomienia wypłaty środków.

3.9.5 Instytucja Zarządzająca zwraca uwagę, iż w przypadku zawarcia przez Beneficjenta kilku umów o dofinansowanie w ramach WRPO 2014+, które są realizowane równolegle w czasie (których okres realizacji nakłada się na siebie), dla których łączna wartość dofinansowania (wynikająca z zawartych umów) przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie której podpisanie powoduje przekroczenie ww. limitu oraz każdej kolejnej umowy ustanowione jest w jednej lub kilku formach wskazanych w pkt. 3.9.3. Jednocześnie w sytuacji, w której zakończenie realizacji jednego z projektów skutkuje zmniejszeniem wartości łącznej dofinansowania poniżej ww. kwoty, dopuszczalna jest zmiana przyjętej formy zabezpieczenia na weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową w trakcie realizacji projektu.

3.9.6 Kwota zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wynosi 100% wartości najwyższej transzy, jaka zostanie otrzymana w ramach projektu, jednak nie może być wyższa niż wartość dofinansowania projektu na dany rok realizacji (w przypadku projektów dłuższych niż jeden rok kalendarzowy), w którym wartość dofinansowania jest najwyższa.

3.9.7 Gdy Beneficjentem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą pozostająca w związku małżeńskim i nieposiadająca rozdzielności majątkowej, należy dodatkowo dostarczyć oświadczenie współmałżonka o wyrażeniu zgody na zaciąganie zobowiązań finansowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8.12 do Regulaminu konkursu).

3.9.8 Wnoszenie zabezpieczeń nie jest wymagane przy projektach realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych.

3.9.9 Po zakończeniu projektu i jego prawidłowym rozliczeniu w poświadczeniu i deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej, IOK informuje pisemnie Beneficjenta o możliwości odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie z zastrzeżeniem, iż po upływie określonego w piśmie terminu dokument ten zostanie komisyjnie zniszczony.

3.9.10 W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków podjętej na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych albo postępowaniu sądowo-administracyjnym wszczętego/podjętego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, albo w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu

stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i po odzyskaniu środków.

3.9.11 W przypadku gdy Wnioskodawca przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

IV. Kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji

Weryfikacja wymogów formalnych oraz ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona w oparciu o następujące kryteria wyboru projektów i metodologię ich zastosowania.

4.1. Wymogi formalne

4.1.1 Obowiązek spełniania niżej wymienionych wymogów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach WRPO 2014+:

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia
1.	Wniosek został sporządzony w języku polskim, wypełniony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz jest kompletny.	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 załączniki (jeśli dotyczy).	TAK/NIE/DO KOREKTY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. W przypadkach określonych w regulaminie konkursu istnieje możliwość uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
2.	Wniosek został opatrzone podpisem osoby uprawnionej/podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku.	Złożony wniosek został opatrzone 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 Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. W przypadkach określonych w regulaminie konkursu istnieje możliwość uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

4.2. Kryteria formalne

4.2.1 Obowiązek spełniania kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach WRPO 2014+. Wymaga się spełnienia następujących kryteriów formalnych:

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu.	Wniosek wpłynął do Instytucji Organizującej Konkurs w wersji elektronicznej, w terminie określonym w regulaminie konkursu.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
2.	Okres realizacji projektu jest zgodny z regulaminem konkursu.	Okres realizacji projektu rozumiany jako okres pomiędzy datą rozpoczęcia projektu a datą jego zakończenia, zostanie każdorazowo wskazany w regulaminie konkursu. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o pola „Data rozpoczęcia projektu” oraz „Data zakończenia projektu” wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
3.	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. 2015 r. poz. 1212). Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt VIII wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

4.	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 Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
5.	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 Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
6.	Wnioskodawca/partner jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach konkursu.	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 Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
7.	Dokonano prawidłowego wyboru partnera do projektu (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).	W przypadku projektu partnerskiego należy spełnić wymogi dotyczące: a) wyboru partnera spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020; b) braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt II i VIII wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
8.	Obszar realizacji projektu dotyczy województwa wielkopolskiego.	Projekt jest realizowany na terytorium województwa wielkopolskiego. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść punktu III wniosku o dofinansowanie,	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

		w którym należy wskazać obszar realizacji zasadniczej części projektu.	
9.	Wnioskodawca wnosi wartość wkładu własnego określoną w regulaminie konkursu.	Wnioskodawcy są zobowiązani do wniesienia określonej dla konkursu wartości wkładu własnego. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść punktu V wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
10.	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 Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
11.	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 Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
12.	Minimalna wartość projektu wynosi 50 tys. PLN.	Minimalna wartość projektu wynosi 50 tys. PLN.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
13.	Wniosek jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe/kwoty ryczałtowe.	W przypadkach określonych w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> oraz pozostałych wytycznych horyzontalnych lub programowych (jeśli dotyczy) wniosek jest	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

		rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe/kwoty ryczałtowe ²⁴ .	
14.	Stawki ryczałtowe kosztów pośrednich.	W ramach kryterium weryfikowana będzie prawidłowość rozliczania kosztów pośrednich zgodnie ze stawkami ryczałtowymi określonymi w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i>	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

4.2.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej.

4.3. Kryteria dostępu

4.3.1 Kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej i - jeśli dotyczy - merytorycznej wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane na etapie oceny formalnej – jeżeli weryfikacja wybranych kryteriów dostępu dokonywana jest na etapie oceny formalnej lub na etapie oceny merytorycznej. W ramach konkursu na etapie oceny formalnej sprawdzane będą następujące kryteria dostępu:

Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie	Opis znaczenia kryterium
1.	Projektodawca składa nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu. Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I i II puli.	Ograniczona zostanie liczba „bliźniaczych” projektów składanych przez jednego Wnioskodawcę. Wpłynie to korzystnie na różnorodność i jakość realizowanych projektów. Kryterium to ułatwi również dostęp do otrzymania dofinansowania większej liczbie Wnioskodawców. Kryterium w przedmiotowym brzmieniu odnosi się wyłącznie do występowania danego podmiotu w charakterze Wnioskodawcy, a nie partnera. Oznacza to, że niezależnie od maksymalnie jednego wniosku, w którym dany podmiot występuje w charakterze Wnioskodawcy, może występować w innych wnioskach	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

²⁴ W niniejszym konkursie IZ WRPO 2014+ nie zezwala na stosowanie stawek jednostkowych w ramach uproszczonych metod rozliczania wydatków.

		<p>złożonych w tym samym konkursie w charakterze partnera.</p> <p>W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez jednego Wnioskodawcę, Instytucja Organizująca Konkurs odrzuca wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski, w związku z niespełnieniem kryterium dostępu.</p>	
2.	<p>Okres realizacji projektu wynosi maksymalnie 24 miesiące.</p> <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II, III, IV puli.</p>	<p>24 miesięczny okres realizacji projektu zwiększy efektywność i racjonalność wdrażanych projektów.</p> <p>Proponowany okres realizacji projektu jest wystarczający, aby objąć wszystkich uczestników zakładanymi formami wsparcia i skutecznie przeprowadzić ich aktywizację społeczno-zawodową oraz podjąć odpowiednie działania zaradcze w przypadku trudności w realizacji projektu.</p>	<p>TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
<p>Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>Maksymalny czas realizacji projektu nie może przekraczać 24 miesięcy. Nie oznacza to jednak, iż wszystkie projekty powinny zostać zaplanowane w ww. czasie. Projekty nie mogą być zbyt rozciągnięte w czasie, a intensywność wsparcia oferowanego uczestnikom projektu zbyt mała. Okres realizacji powinien zostać dostosowany do specyfiki grupy docelowej obejmowanej wsparciem, a więc potrzeb uczestników projektu, specyfiki i intensywności działań koniecznych do realizacji, w taki sposób, aby zapewnić maksymalną racjonalność i efektywność projektu.</p>			
3.	<p>Projekt przewiduje wdrożenie instrumentów aktywizacji zawodowej wyłącznie przez podmioty wyspecjalizowane w zakresie aktywizacji zawodowej, bez możliwości realizacji powyższych instrumentów przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.</p> <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I puli oraz w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest OPS, MOPR, PCPR również w ramach puli III, IV.</p>	<p>Kryterium wynika z <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020</i>, ma na celu zapewnienie wysokiej jakości usług w ramach stosowanych instrumentów aktywizacji zawodowej.</p>	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
<p>Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>Instrumenty aktywizacji zawodowej, takie jak np. szkolenia zawodowe, staż, itp. mogą zostać zorganizowane i przeprowadzone w ramach projektu jedynie przez podmioty wyspecjalizowane w udzielaniu tego rodzaju wsparcia wymienione w podrozdziale 4.6 pkt. 7 i 8 <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego...</i></p> <p>IOK zwraca uwagę, że spełnienie kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść punktu 3.6 wniosku o dofinansowanie, w którym należy wskazać uzasadnienie spełnienia kryterium. Jednocześnie również w punkcie 3.4 wniosku o dofinansowanie należy zawrzeć informacje, dotyczące realizacji zadań mających na celu</p>			

aktywizację zawodową uczestników projektu tzn. opisać dokładnie sposób realizacji np. szkoleń i staży oraz wskazać podmioty odpowiedzialne za realizację tych instrumentów.			
4.	<p>Projekt zakłada współpracę z właściwymi dla Beneficjentów Powiatowymi Urzędami Pracy przy aktywizacji zawodowej uczestników projektu w zakresie konsultowania grup docelowych oraz instrumentów wsparcia. Dotyczy osób bezrobotnych, w tym osób, które zgodnie z mechanizmem profilowania osób bezrobotnych pod kątem oddalenia od rynku pracy oraz gotowości do podjęcia zatrudnienia, należą do grupy III - tzw. oddalonych od rynku pracy.</p> <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II, III, IV puli, w których zaplanowano wsparcie dla osób bezrobotnych w tym należących do III profilu pomocy.</p>	<p>Podjęcie współpracy z PUP prawidłowo ukierunkuje wybór grupy docelowej w ramach projektu, a dzięki wymianie informacji o kliencie i działaniach wobec niego podejmowanych, zapewni odpowiedni dobór instrumentów w celu aktywizacji uczestników projektu. Umożliwi również uniknięcie powielania form pomocy kierowanych do uczestników projektu przez Wnioskodawcę i Powiatowe Urzędy Pracy.</p>	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
<p>Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>IOK zwraca uwagę, że spełnienie kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść punktu 3.6 wniosku o dofinansowanie, w którym należy wskazać uzasadnienie spełnienia kryterium. Ponadto w pkt. 3.5.3 <i>Opis grupy docelowej</i> należy opisać w jaki sposób przeprowadzono z PUP konsultacje dotyczące grupy docelowej oraz w pkt. 3.4 <i>Harmonogram realizacji projektu</i>, należy wskazać, które zadania zaplanowane w ramach projektu wynikają z konsultacji z PUP.</p> <p>Uwaga!</p> <p>Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego...</i>, w przypadku projektów realizowanych w ramach I puli przez OPS/MOPR/PCPR wsparcie może zostać skierowane do osób bezrobotnych, które korzystają z pomocy społecznej i/lub zostały zakwalifikowane do III profilu pomocy. Oznacza to, iż w ww. projektach nie mogą uczestniczyć osoby bezrobotne, które nie korzystają z pomocy społecznej oraz bezrobotni zakwalifikowani do I i II profilu pomocy.</p> <p>W przypadku, gdy w skład grupy docelowej projektów realizowanych w ramach puli I przez Ośrodki Pomocy Społecznej wejdą osoby bezrobotne zaliczające się do III profilu pomocy, wówczas, zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego (...)</i>, aktywizacja zawodowa tych osób musi odbywać się na podstawie Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w ustawie z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</p> <p>Jednocześnie w projektach realizowanych przez PCPR nie ma obowiązku stosowania Programu Aktywizacja i Integracja jako instrumentu aktywizacji zawodowej, gdyż <i>ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</i> nie wskazuje ww. instytucji jako realizatora tego programu. Współpraca w ramach projektu z właściwym terytorialnie PUP ma polegać w szczególności na konsultowaniu składu grup docelowych oraz oferowanych uczestnikom projektu instrumentów wsparcia w ramach aktywizacji zawodowej.</p>			
5.	<p>Beneficjent zapewnia, że w przypadku objęcia wsparciem osób bezrobotnych z III profilu informacja o uzyskanym wsparciu wraz z ewentualnymi rekomendacjami dla dalszej pracy z bezrobotnym zostanie przekazana do właściwego PUP.</p> <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II, III, IV puli, w których zaplanowano</p>	<p>Kryterium zastosowane w celu zapewnienia uczestnikom projektu kompleksowego wsparcia dostosowanego do potrzeb uczestnika, zapobiegania powielaniu wsparcia w zakresie aktywizacji zawodowej oraz zwiększenia efektywności zatrudnieniowej podjętych działań aktywizacyjnych.</p>	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>

	wsparcie dla osób należących do III profilu pomocy.		
<p align="center">Wyjaśnienie kryterium</p> <p>W przypadku, gdy wsparcie w ramach projektu uzyskają osoby bezrobotne zakwalifikowane do III profilu pomocy, Wnioskodawca zobowiązany jest po zakończeniu uczestnictwa tych osób w projekcie pisemnie poinformować właściwy terytorialnie PUP o tym, jakie wsparcie otrzymała dana osoba oraz przekazać ewentualne rekomendacje na temat jej dalszej aktywizacji zawodowej.</p>			
6.	<p>Beneficjent zapewnia, że w przypadku objęcia wsparciem rodzin/osób, które są klientami OPS/MOPR/PCPR informacja o uzyskanym wsparciu wraz z ewentualnymi rekomendacjami dla dalszej pracy z klientem zostanie przekazana do właściwego OPS/MOPR/PCPR.</p> <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II, III, IV puli.</p>	<p>Kryterium zastosowane w celu zapewnienia uczestnikom projektu kompleksowego wsparcia oraz zapobiegania powielaniu wsparcia.</p>	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
<p align="center">Wyjaśnienie kryterium</p> <p>Kryterium to dotyczy wszystkich podmiotów, uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie w ramach konkursu także OPS, MOPR i PCPR.</p> <p>W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest np. OPS, a wśród uczestników projektu znajdują się osoby będące klientami MOPR i/lub PCPR, instytucja ta ma obowiązek pisemnie poinformować o tym fakcie MOPR i/lub PCPR wraz z ewentualnymi rekomendacjami dla dalszej pracy z klientem. Analogiczna sytuacja zaistnieje, gdy Wnioskodawcą jest MOPR lub PCPR.</p>			
7.	<p>Wskaźnik efektywności społeczno - zatrudnieniowej dla uczestników projektu mierzony na zakończenie udziału w projekcie w odniesieniu do osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym wynosi minimum 56 %, w tym minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej – 22 %.</p> <p>W odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną, osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi minimalny poziom efektywności społeczno - zatrudnieniowej wynosi 46 %, w tym minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej – 12 %.</p> <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II, III, IV puli.</p>	<p>Wsparcie skierowane do uczestników projektu w ramach włączenia społecznego przewiduje szeroki zakres oferowanych działań m.in. poprzez wykorzystanie instrumentów aktywizacji o charakterze społecznym i zawodowym. W związku z tym, oferowane wsparcie ma zapewnić powrót tych osób na otwarty rynek pracy (w wymiarze społecznym i zawodowym).</p>	<p>TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
<p align="center">Wyjaśnienie kryterium</p> <p>Wskaźnik efektywności społeczno - zatrudnieniowej oznacza odsetek uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie rozpoczęli udział w formach aktywizacji określonych w <i>Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego...</i> albo podjęli zatrudnienie lub samozatrudnienie i jest on liczony w stosunku do łącznej liczby uczestników projektu.</p>			

Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i metodologii pomiaru w/w wskaźnika znajdują się w załączniku nr 8.19 do Regulaminu konkursu oraz w Podrozdziale 3.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014 – 2020 oraz w Podrozdziale 4.7 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego (...).

Wnioskodawca zobowiązany jest w pkt. 3.5.3 wniosku o dofinansowanie dokonać podziału osób z niepełnosprawnościami wchodzących w skład grupy docelowej na osoby o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną, osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi. Takie informacje umożliwią osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy poprawnie określono wartość docelową wskaźników efektywności społeczno – zatrudnieniowej, a tym samym czy spełnione zostało kryterium dostępu.

Ponadto należy pamiętać, iż dane we wskaźniku w odniesieniu do **osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym** oraz w odniesieniu do **osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną, osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi** muszą być wykazane **ROZŁĄCZNIE**, tzn. osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi nie są wliczane do **osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym**.

Przykład:

Grupę docelową projektu stanowi 80 osób, w tym 23 osoby z umiarkowanym i lekkim stopniem niepełnosprawności, 5 osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, 2 osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi i 7 z niepełnosprawnością intelektualną. Wskaźniki efektywności społeczno - zatrudnieniowej obliczamy następująco:

Wskaźnik efektywności społeczno - zatrudnieniowej w odniesieniu do osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym $(56\%) = (80 - 5 - 2 - 7) \times 56\% = 66 \times 56\% = 36,96 = 37$ osób

w tym wskaźnik efektywności zatrudnieniowej $(22\%) = (80 - 5 - 2 - 7) \times 22\% = 66 \times 22\% = 14,52 = 15$ osób

Wskaźnik efektywności społeczno - zatrudnieniowej w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną, osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi $(46\%) = (5+2+7) \times 46\% = 14 \times 46\% = 6,44 = 7$ osób

w tym wskaźnik efektywności zatrudnieniowej $(12\%) = (5+2+7) \times 12\% = 14 \times 12\% = 1,68 = 2$ osoby

UWAGA!

% wartość docelową wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej należy podawać zawsze w pełnej liczbie zaokrąglając otrzymany ułamek "w górę".

W celu weryfikacji spełniania kryterium przez członków KOP w punkcie IV wniosku o dofinansowanie należy poprawnie określić wartość docelową wskaźników oraz w pkt. 3.6 wniosku o dofinansowanie, w uzasadnieniu spełnienia kryterium (wystarczającym będzie odesłanie do pkt. IV wniosku o dofinansowanie).

8.	<p>Projekt służący sieciowaniu i dostarczaniu narzędzi zwiększających aktywność społeczną osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym i działających na ich rzecz oraz wzmacniających deinstytucjonalizację, realizowany jest w partnerstwie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej oraz w powiązaniu z typem projektu nr 1.</p> <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II, III,</p>	<p>Partnerstwo z wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną, realizującą zadania samorządu województwa z zakresu polityki społecznej, ze względu na posiadane doświadczenie zapewni właściwą koordynację realizowanych w ramach projektu przedsięwzięć związanych z sieciowaniem, wypracowaniem oraz wdrożeniem nowych narzędzi zwiększających aktywność społeczną.</p>	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
----	--	---	--

	IV puli.		
<p style="text-align: center;">Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>Zaleca się objęcie sieciowaniem jak największej liczby gmin/powiatów, z którymi podpisane zostaną porozumienia* o współpracy na rzecz realizacji usług aktywnej integracji. Zaleca się zawieranie porozumień z każdą z gmin/powiatem z osobna i każdorazowo ujęcia porozumienia we wskaźniku <i>Liczba zawartych porozumień o współpracy na rzecz realizacji usług aktywnej integracji</i>. W przypadku zawarcia jednego porozumienia z np. kilkoma gminami/powiatami we wskaźniku należy wykazać liczbę gmin/powiatów, z którymi zawarto przedmiotowe porozumienie. Obszar sieciowania wskazano w pkt 1.1 Regulaminu.</p> <p>Głównym celem projektów służących sieciowaniu pozostaje aktywizacja społeczno-zawodowa osób i/lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym. W związku z powyższym głównym działaniem w ramach projektu powinno być wykorzystanie instrumentów służących reintegracji społeczno - zawodowej uczestników projektu.</p> <p>W opisie zadań związanych z sieciowaniem należy zawrzeć informacje na temat zasad organizacji zaplanowanych działań (harmonogram spotkań) oraz uzasadnienie ilości, intensywności i rodzaju zaplanowanych spotkań.</p> <p>* porozumienia zawarte w ramach projektu pomiędzy realizatorami projektu i/lub realizatorami projektu a innymi podmiotami w zakresie współpracy na rzecz realizacji usług aktywnej integracji.</p>			
9.	<p>Każdy uczestnik/uczestniczka projektu zostanie objęty Indywidualnym Planem Działania (IPD) lub dokumentem równoważnym.</p> <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II, III, IV puli.</p>	<p>Zastosowanie Indywidualnego Planu Działania (lub dokumentu równoważnego) pozwoli na stworzenie ścieżki reintegracji dostosowanej indywidualnie do każdego z uczestników projektu. Działanie takie korzystnie wpłynie na proces wsparcia i reintegracji zawodowej osoby korzystającej ze wsparcia.</p>	<p>TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
<p style="text-align: center;">Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>Indywidualny Plan Działania (lub dokument równoważny*) tworzony jest w celu ustalenia ścieżki reintegracji społeczno - zawodowej dostosowanej do indywidualnych potrzeb każdego z uczestników projektu. Wsparcie w ramach projektu, mające na celu aktywizację zawodową udzielane jest zgodnie z opracowanym na początku realizacji projektu IPD (lub dokumentem równoważnym).</p> <p>W celu weryfikacji spełniania kryterium przez członków KOP w punkcie IV wniosku o dofinansowanie należy poprawnie określić wartość docelową wskaźnika oraz o pkt. 3.4 dofinansowanie należy wskazać dokładne informacje na jakim etapie projektu oraz w jaki sposób sporządzony zostanie IPD oraz wskazać osoby odpowiedzialne za jego sporządzenie..</p> <p>*Dokument równoważny IPD to każdy inny niż IPD dokument który sporządzony jest na podstawie potrzeb uczestnika projektu i określa sposób i etapy aktywizacji społeczno - zawodowej uczestnika projektu.</p>			
10.	<p>Każdy uczestnik projektu podpisuje i realizuje kontrakt socjalny lub kontrakt równoważny z kontraktem socjalnym.</p> <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I puli oraz w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest OPS, MOPR, PCPR również w ramach puli III, IV.</p>	<p>Kryterium zastosowane w celu zapewnienia wszystkim uczestnikom projektu kompleksowego i efektywnego wsparcia w postaci zastosowania instrumentów aktywizacji społecznej i zawodowej.</p>	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
<p style="text-align: center;">Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>Kontrakt socjalny (lub dokument równoważny)* tworzony jest w celu ustalenia ścieżki reintegracji społeczno – zawodowej dostosowanej do indywidualnych potrzeb każdego z uczestników projektu.</p>			

Wsparcie w ramach projektu, mające na celu aktywizację społeczno - zawodową, jest udzielane zgodnie z podpisanym na początku realizacji projektu kontraktem socjalnym (lub dokumentem równoważnym).

W celu weryfikacji spełniania kryterium przez członków KOP w punkcie IV wniosku o dofinansowanie należy poprawnie określić wartość docelową wskaźnika oraz o pkt. 3.4 (należy wskazać w jaki sposób i kiedy podpisany zostanie kontrakt socjalny lub równoważny oraz poprzez jakie działania podjęte w ramach projektu zostanie on zrealizowany).

*Kontrakt socjalny (zgodny z *ustawą o pomocy społecznej*), dokument równoważny kontraktowi socjalnemu to każdy inny dokument który określa sposób i etapy aktywizacji społeczno - zawodowej uczestnika projektu, uwzględniający również IPD.

11.	<p>Każdy uczestnik projektu podpisuje i realizuje kontrakt socjalny lub kontrakt równoważny z kontraktem socjalnym:</p> <p>w przypadku osób bezdomnych - indywidualny program wychodzenia z bezdomności; w przypadku osób uczęszczających na zajęcia w ramach CIS – indywidualny program zatrudnienia socjalnego; w przypadku osób niepełnosprawnych oraz osób w ramach interwencji kryzysowej program działań indywidualnych na zasadach analogicznych jak dla kontraktu socjalnego;</p> <p>osoby, które nie są w żadnej powyższej sytuacji, podpisują i realizują kontrakt/porozumienie z wnioskodawcą określający prawa i obowiązki stron, uwzględniający IPD oraz mający na celu postęp uczestników w aktywizacji społeczno-zawodowej oraz jego pomiar.</p> <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach II, III, IV puli.</p>	<p>Kryterium zastosowane w celu zapewnienia wszystkim uczestnikom projektu kompleksowego i efektywnego wsparcia w postaci zastosowania instrumentów aktywizacji społecznej i zawodowej.</p>	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
-----	--	---	--

Wyjaśnienie kryterium:

Kontrakt socjalny (lub kontrakt równoważny)* tworzony jest w celu ustalenia ścieżki reintegracji społeczno – zawodowej dostosowanej do indywidualnych potrzeb każdego z uczestników projektu.

Wsparcie w ramach projektu, mające na celu aktywizację społeczno - zawodową, jest udzielane zgodnie z podpisanym na początku realizacji projektu kontraktem socjalnym (lub kontraktem równoważnym).

W celu weryfikacji spełniania kryterium przez członków KOP w punkcie IV wniosku o dofinansowanie należy poprawnie określić wartość docelową wskaźnika oraz o pkt. 3.4 (należy wskazać w jaki sposób i kiedy podpisany zostanie kontrakt socjalny lub równoważny oraz poprzez jakie działania podjęte w ramach projektu zostanie on zrealizowany).

*Kontrakt socjalny (lub kontrakt równoważny) – zgodnie z *ustawą o pomocy społecznej*),

12.	<p>Szkolenia kończą się dokumentem potwierdzającym umiejętności/kompetencje/kwalifikacje.</p>	<p>Wprowadzenie kryterium ma na celu zwiększenie efektywności i jakości szkoleń/kursów/warsztatów oferowanych uczestnikom projektu.</p>	<p>TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje</p>
-----	---	---	---

	Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II, III, IV puli.	W ramach projektu możliwa będzie organizacja takich szkoleń/kursów/warsztatów, których efektem będzie uzyskanie konkretnych umiejętności/kompetencji/kwalifikacji zawodowych i/lub społecznych.	odrzuconiem wniosku.
<p style="text-align: center;">Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.</p> <p>Walidacja to proces sprawdzania, czy –niezależnie od sposobu uczenia się –kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte (najczęściej egzamin zewnętrzny).</p> <p>Certyfikowanie to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.</p> <p>Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:</p> <p>a) ETAP I –Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie tzn. wskazanie jaki osoby skierowane zostaną do odbycia szkolenia oraz określenie tematyki szkolenia</p> <p>b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych szkoleń,</p> <p>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia (najczęściej egzamin wewnętrzny),</p> <p>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) po zakończeniu szkolenia z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się).</p> <p>Elementem wspólnym kwalifikacji i kompetencji jest zatem konieczność określenia efektów uczenia się we wniosku o dofinansowanie, czyli wskazania co dana osoba powinna wiedzieć, co potrafić i jakie kompetencje społeczne posiadać po zakończeniu danej formy wsparcia (np. kursu, szkolenia).</p> <p><u>W przypadku kompetencji</u> (o ile nie wskazano, że powinny być one potwierdzone formalnym certyfikatem), <u>nie jest konieczne</u> spełnienie warunków dotyczących walidacji, certyfikowania oraz rozpoznawalności dokumentów potwierdzających ich nabycie. Kluczowe dla nabywania kompetencji jest natomiast zapewnienie realizacji w ramach projektu ww. czterech etapów. Jednocześnie dokumentem potwierdzającym nabycie kompetencji czy umiejętności nie może być zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu czy też zaświadczenie o odbyciu szkolenia.</p> <p>Informację czy szkolenie zaplanowane w ramach projektu kończy się uzyskaniem kompetencji czy kwalifikacji można uzyskać na stronie internetowej http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl/.</p> <p>Od uzyskanych informacji będzie zależało czy w opisie szkolenia w pkt. 3.4 wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca będzie zobowiązany opisać 4 etapy pozyskiwania kompetencji czy również (oprócz 4 etapów) wskaże sposób walidacji i certyfikacji oraz podmioty za nie odpowiedzialne w przypadku uzyskania kwalifikacji.</p>			
13.	OPS, PCPR, MOPR podpisują z jednostkami zajmującymi się aktywizacją na rynku pracy, w tym m.in. z Powiatowymi Urzędami Pracy, agencjami zatrudnienia, Centrami	Zastosowanie kryterium przyczyni się do kompleksowego i dostosowanego wsparcia udzielanego uczestnikom projektu, co korzystnie wpłynie na ich aktywizację społeczno – zawodową.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuconiem wniosku.

	<p>Integracji Społecznej, Klubami Integracji Społecznej, umowę/porozumienie w zakresie koordynacji aktywizacji społeczno-zawodowej poszczególnych uczestników projektów, którzy zostali objęci działaniami aktywizacji zawodowej.</p> <p>W zależności od zakresu współpracy, umowa (porozumienie) dotyczące koordynacji powinna być podpisana na jak najwcześniejszym etapie wdrożenia projektu, najlepiej przed rozpoczęciem udzielania wsparcia uczestnikom projektu.</p> <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I puli oraz w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest OPS, MOPR, PCPR również w ramach puli III, IV.</p>		
<p style="text-align: center;">Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>Wnioskodawca w pkt. 3.4 wniosku o dofinansowanie musi wskazać w opisie zadań dot. aktywizacji zawodowej uczestników projektu informację, których działań dotyczy umowa/porozumienie, które zawarł z wymienionym w kryterium podmiotem.</p>			
14.	<p>Projekt przewiduje preferencje dla osób otrzymujących wsparcie z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.</p> <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II, III, IV puli.</p>	<p>Preferowanie zastosowania mechanizmów zapewniających komplementarność wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa, zapewni możliwość korzystania przez grupy docelowe PO PŻ z usług aktywnej integracji oraz innych usług społecznych. Pomoc w ramach PO PŻ kierowana jest do tych osób i rodzin, które z powodu niskich dochodów nie mogą zapewnić sobie/rodzinie odpowiednich produktów żywnościowych (posiłków), w związku z tym kryterium przyczyniać się ma do wsparcia osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji.</p> <p>W związku z tym, że pomoc w ramach PO PŻ nie zaspokoi wszystkich potrzeb żywieniowych osób/rodzin kwalifikujących się do tej pomocy, a tylko częściowo uzupełni ich niedobory związane z ograniczeniami finansowymi, wsparcie w ramach Poddziałania przyczyni się również do integracji społecznej i zawodowej powyższej grupy osób.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
<p style="text-align: center;">Wyjaśnienie kryterium:</p>			

Wnioskodawca zobowiązany jest do zastosowania wobec w/w osób preferencji polegających np. na zapewnieniu im pierwszeństwa udziału w projekcie (np. dodatkowe punkty w procesie rekrutacji) i w poszczególnych formach wsparcia. Informacje na temat zastosowanych preferencji należy zawrzeć w pkt. 3.5.3 Opis grupy docelowej oraz 3.4 Harmonogram realizacji projektu.

4.3.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny formalnej – jeżeli weryfikacja wybranych kryteriów dostępu dokonywana jest na etapie oceny formalnej lub na etapie oceny merytorycznej, bez możliwości ich uzupełnienia.

4.3.3 Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy dane kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej/merytorycznej jest spełnione. **IOK zwraca uwagę, że obowiązkiem Wnioskodawcy jest przedstawienie w każdej części wniosku o dofinansowanie (szczególnie pkt 3.4, 3.5.3, 3.5.3.1, 3.6, 4.1, 4.2, 5.1.1) spójnych danych, tj. umożliwiających jednoznaczną, nie budzącą wątpliwości, ocenę spełnienia przez projekt kryteriów dostępu.**

4.3.4 Szczegółowe instrukcje w zakresie sposobu i metodologii mierzenia kryterium efektywności zatrudnieniowej zawarte są w podrozdziale 3.2 *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* oraz w załączniku nr 8.23 do Regulaminu konkursu.

4.4. Kryteria merytoryczne zero-jedynkowe

4.4.1 Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria merytoryczne zero-jedynkowe:

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 W przypadku stwierdzenia uchybień niedostrzeżonych na etapie oceny formalnej wniosek zostanie przekazany do ponownej oceny formalnej.

4.4.2 W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we wniosku na etapie oceny merytorycznej, dokumentacja jest zwracana do ponownej weryfikacji lub oceny formalnej.

4.4.3 Jeżeli ocena spełnienia wybranych kryteriów dostępu odbywa się na etapie oceny merytorycznej, oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt kryteriów dostępu określonych w pkt. 4.3.1 Regulaminu konkursu. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.

4.5. Kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym

4.5.1 Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu 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 Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
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 Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
3.	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.	W ramach kryterium będzie weryfikowana zgodność z warunkami wsparcia dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy <i>de minimis</i> , wynikającymi z aktów prawnych wskazanych w regulaminie konkursu, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> • kwalifikowalność wnioskodawcy wynikająca z właściwych przepisów o pomocy publicznej lub pomocy <i>de minimis</i> będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach działania, • prawidłowość określenia statusu przedsiębiorstwa: 	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

		<p>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,</p> <p>b) w przypadku Wnioskodawców ubiegających się o pomoc <i>de minimis</i> 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 <i>de minimis</i> (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.) - zgodnie z art. 2 ust. 2 tego 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),</p> <ul style="list-style-type: none"> • czy realizacja przedsięwzięcia mieści się w ramach czasowych dopuszczalnych we właściwych przepisach o pomocy publicznej lub pomocy <i>de minimis</i> 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 <i>de minimis</i> będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach działania. 	
4.	Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum.	<p>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 2013 r.</p> <p>Wniosek spełnia standard minimum zgodnie z Wytocznymi w zakresie</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>

		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 ²⁵ .	
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 Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
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 2016 r. poz. 353 ze zm.).	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
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 konkursu. Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
8.	Zgodność z częścią VII <i>Dodatkowe informacje</i> Regulaminu konkursu.	W ramach kryterium weryfikowana będzie prawidłowość wypełnienia wniosku, zgodnie z częścią VII Regulaminu konkursu. Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

²⁵ Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn zawiera załącznik nr 8.14 do Regulaminu konkursu, który został opracowany w oparciu o zał. 1 do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*

4.5.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych o charakterze horyzontalnym ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej (z zastrzeżeniem zapisu Regulaminu konkursu – w zakresie możliwości uznania kryterium za spełnione warunkowo).

4.5.3 Oceniający dokonuje weryfikacji spełniania przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych o charakterze horyzontalnym. Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którymkolwiek z kryteriów horyzontalnych odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione, a projekt zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie. IZ WRPO 2014+ po rozstrzygnięciu konkursu, przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ww. ustawy.

4.6. Ogólne kryteria merytoryczne punktowe

4.6.1 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, wskaźniki oraz ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu – maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 30.			
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: 14 (12*). *dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.
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: 8 (7*). *dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.

3.	Adekwatność doboru i opisu (o ile dotyczy) wskaźników realizacji projektu.	<p>Wskaźniki zostały prawidłowo dobrane oraz są adekwatne do typu projektu/grupy docelowej.</p> <p>Przewidziane do zrealizowania wartości wskaźników są możliwe do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu (wartość wskaźników nie jest zbyt niska/wysoka).</p> <p>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.</p> <p>Wskaźniki produktu odpowiadają wybranym wskaźnikom rezultatu. Należy zaznaczyć, iż najwyższej będą oceniane projekty w najwyższym stopniu przyczyniające się do realizacji wskaźników (weryfikowany będzie stosunek nakład-rezultat).</p> <p>Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.</p>	<p>Waga punktowa: 8 (7*).</p> <p>*dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.</p>
4.	Trafność analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (jeśli dotyczy).	<p>W ramach kryterium weryfikowana będzie jakość opisanej analizy ryzyka, w tym opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu; – sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka); – działań, które zostaną 	<p>Waga punktowa: 0 (4*)</p> <p>*dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.</p>

		<p>podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.</p> <p>Dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.</p>	
Część II Zadania oraz trwałość projektu – maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 20.			
5.	<p>Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu.</p>	<p>W ramach kryterium weryfikowana będzie adekwatność doboru zadań w kontekście zdiagnozowanych problemów, które projekt ma rozwiązać albo załagodzić, w tym opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>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.</p>	<p>Waga punktowa: 15.</p>
6.	<p>Opis trwałości projektu.</p>	<p>W ramach kryterium przeprowadzona zostanie ocena sposobu w jaki zostanie zachowana trwałość projektu.</p>	<p>Waga punktowa: 5.</p>
Część III Grupy docelowe – maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 20.			

7.	Opis grupy docelowej dotyczący osób i/lub instytucji.	<p>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.).</p> <p>Równocześnie wnioskodawca będzie zobowiązany do zidentyfikowania i opisanie potencjalnych barier uczestnictwa w projekcie, wraz z przedstawienia działań mającym im przeciwdziałać.</p>	Waga punktowa: 10.
8.	Uzasadnienie doboru grupy docelowej projektu oraz opis rekrutacji uczestników.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plan i harmonogram jej przeprowadzenia; - katalog niedyskryminacyjnych kryteriów wyboru; - zapobieganie ewentualnym problemom związanym z rekrutacją grupy docelowej. 	Waga punktowa: 10.
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).	<p>W ramach kryterium przeprowadzona zostanie ocena zaangażowania</p> <p>– 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);</p> <p>– potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych projektodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu;</p> <p>– zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu projektodawca i partnerzy (o ile dotyczy).</p>	<p>Waga punktowa: 15, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potencjał finansowy - 8 punktów; • potencjał kadrowy/ merytoryczny - 5 punktów; • potencjał techniczny - 2 punkty.
10.	Doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie) w kontekście osiągnięcia celów.	<p>Doświadczenie projektodawcy/partnerów oceniane będzie w szczególności w kontekście dotychczasowej jego działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów:</p> <p>a) w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu;</p> <p>b) na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu;</p> <p>c) na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.</p>	<p>Waga punktowa: 15, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu - 6 punktów; • doświadczenie na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu - 6 punktów; • doświadczenie na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu - 3 punkty.

4.6.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z Kartą oceny merytorycznej (załącznik nr 8.9 do Regulaminu konkursu).

4.6.3 Maksymalna liczba punktów do uzyskania w trakcie oceny merytorycznej wynosi 140 (100 punktów podczas oceny ogólnych kryteriów merytorycznych oraz 40 punktów podczas

oceny kryteriów premiujących - patrz podrozdział 4.7). 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.

4.7. Ogólne kryteria merytoryczne zero-jedynkowe

Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria merytoryczne zero-jedynkowe dotyczące budżetu projektu:

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Budżet projektu (kwalifikowalność oraz niezbędność wydatków, racjonalność i efektywność wydatków, prawidłowość wypełnienia budżetu projektu)	<p>W ramach kryterium weryfikowana będzie:</p> <p>– kwalifikowalność i niezbędność zaplanowanych w projekcie wydatków w kontekście realizowanych zadań, celów projektu oraz ich wskaźników.</p> <p>Budżet projektu powinien zostać sporządzony w oparciu o zapisy zawarte w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Wytocznymi IZ WRPO;</p> <p>– racjonalność i efektywność kosztowa wydatków, w tym również zgodność ze stawkami jednostkowymi (jeśli dotyczy), wymaganiami dotyczącymi standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług (jeśli dotyczy), a także uzasadnienie poniesienia wydatków nie ujętych w katalogu wydatków lub których wartość przekracza stawki rynkowe.</p> <p>Budżet projektu powinien zostać sporządzony w oparciu o zapisy zawarte w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Wytocznymi IZ WRPO;</p> <p>– prawidłowość wypełnienia budżetu projektu, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Osoba oceniająca może uznać przedmiotowe kryterium za spełnione warunkowo.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>

4.8. Szczegółowe kryteria premiujące

4.8.1 Szczegółowe kryteria premiujące dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które otrzymają co najmniej 70% ogólnej liczby punktów, a także min. 70% punktów możliwych do uzyskania w każdej z części karty oceny merytorycznej). **Spełnianie kryteriów premiujących nie jest obowiązkowe.** W przypadku konkursu stosowanych będzie 8 kryteriów premiujących:

Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie kryterium	Liczba punktów
1	<p>Projekt jest skierowany w co najmniej 10 % do osób:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności; - z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z niepełnosprawnością intelektualną, osób z zaburzeniami psychicznymi. <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II, III, IV puli.</p>	<p>Osoby z niepełnosprawnością, w tym o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z niepełnosprawnością intelektualną oraz z zaburzeniami psychicznymi to osoby defaworyzowane, stanowiące grupę o najniższym wskaźniku zatrudnienia, wymagające w szczególności wsparcia, także ze strony Europejskiego Funduszu Społecznego. Zastosowanie przedmiotowego kryterium ma na celu preferowanie projektów w części ukierunkowanych właśnie na wsparcie tej grupy osób. Natomiast dostosowanie wsparcia do potrzeb i barier ww. grup osób (poprzez zastosowanie IPD) oraz kompleksowość udzielonego w ramach projektu wsparcia przyczyni się w znacznym stopniu do ich aktywizacji społeczno – zawodowej.</p>	6
<p>Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>Uczestnika projektu uznaje się za osobę z niepełnosprawnością, jeżeli posiada ona odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia. Potwierdzeniem statusu osoby niepełnosprawnej w świetle przepisów ustawy o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest orzeczenie o niepełnosprawności. Natomiast osoba ze stwierdzonymi zaburzeniami psychicznymi na potwierdzenie statusu osoby niepełnosprawnej może przedstawić inny niż orzeczenie o niepełnosprawności dokument potwierdzający stan zdrowia wydany przez lekarza, tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię.</p> <p>UWAGA! Wartość docelową wskaźnika dotyczącego liczby osób z niepełnosprawnościami należy podawać zawsze w pełnej liczbie zaokrąglając otrzymany ułamek "w górę".</p> <p>Wnioskodawca zobowiązany jest podać informacje we wniosku o dofinansowanie (pkt. 3.5.3) na temat liczby uczestników projektu z niepełnosprawnościami w podziale ze względu na stopień i rodzaj niepełnosprawności.</p> <p>Ponadto w celu weryfikacji spełniania kryterium przez członków KOP w punkcie IV wniosku o dofinansowanie należy poprawnie określić wartość docelową wskaźnika dotyczącego liczby osób z niepełnosprawnościami.</p>			
2	<p>Grupę docelową projektu stanowią osoby należące do III</p>	<p>Osoby bezrobotne zakwalifikowane przez Powiatowy Urząd Pracy do III profilu</p>	

	<p>profilu pomocy w procencie 40% - 60%.</p> <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II, III, IV puli.</p>	<p>pomocy, to osoby w bardzo trudnej sytuacji, które przed przystąpieniem do aktywizacji zawodowej muszą otrzymać pomoc w postaci aktywizacji społecznej.</p> <p>W związku z powyższym premiowane będą projekty obejmujące kompleksowym wsparciem w ramach aktywizacji społeczno-zawodowej ww. grupę osób.</p>	<p>≥40 % osób należących do III profilu pomocy – 6 pkt.</p> <p>≥50 % osób należących do III profilu pomocy – 8 pkt.</p> <p>≥60 % osób należących do III profilu pomocy – 10 pkt.</p>
<p>Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>W przypadku, gdy w skład grupy docelowej projektów realizowanych w ramach puli I przez Ośrodki Pomocy Społecznej wejdą osoby bezrobotne zaliczające się do III profilu pomocy, wówczas, zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego (...)</i>, aktywizacja zawodowa tych osób musi odbywać się na podstawie Programu Aktywizacja i Integracja, o którym mowa w <i>ustawie z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</i>.</p> <p>Jednocześnie w projektach realizowanych przez PCPR nie ma obowiązku stosowania Programu Aktywizacja i Integracja jako instrumentu aktywizacji zawodowej, gdyż <i>ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy</i> nie wskazuje ww. instytucji jako realizatora tego programu. Współpraca w ramach projektu z właściwym terytorialnie powiatowym urzędem pracy ma polegać w szczególności na konsultowaniu składu grup docelowych oraz oferowanych uczestnikom projektu instrumentów wsparcia w ramach aktywizacji zawodowej.</p> <p><u>UWAGA!</u></p> <p>Wartość docelową wskaźnika dot. liczby osób należących do III profilu pomocy należy podawać zawsze w pełnej liczbie zaokrąglając otrzymany ułamek "w górę".</p> <p>Wnioskodawca zobowiązany jest podać informacje we wniosku o dofinansowanie (pkt. 3.5.3, 3.5.3.1) na temat liczby osób należących do III profilu pomocy objętych wsparciem w projekcie.</p> <p>Ponadto w celu weryfikacji spełniania kryterium przez członków KOP w punkcie IV wniosku o dofinansowanie należy poprawnie określić wartość docelową wskaźnika dotyczącego liczby osób należących do III profilu pomocy.</p>			
3	<p>Projekt jest skierowany w co najmniej 20 % do osób lub rodzin spełniających przesłankę ubóstwa, doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej przesłanki, o których mowa w <i>Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-</i></p>	<p>Osoby zagrożone wielokrotnym wykluczeniem społecznym to osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, zagrożone izolacją społeczną, uzależnione od wsparcia z zewnątrz. Kluczem do świadczenia skutecznej i efektywnej pomocy tym osobom jest prawidłowe zdiagnozowanie przyczyn ich wykluczenia społecznego.</p> <p>Kryterium premiujące ma się przyczynić do objęcia wsparciem osób najbardziej potrzebujących, tj. osób doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego w tym ubóstwa.</p>	5

	2020.		
	Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II, III, IV puli.		
<p align="center">Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>Objęcie wsparciem w projekcie osób lub rodzin spełniających przesłankę ubóstwa, doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej przesłanki musi wynikać z diagnozy sytuacji problemowej występującej w miejscu realizacji projektu.</p> <p><u>UWAGA!</u></p> <p>Wartość docelową wskaźnika dot. liczby osób wymienionych w kryterium należy podawać zawsze w pełnej liczbie zaokrąglając otrzymany ułamek "w górę".</p> <p>Wnioskodawca zobowiązany jest podać informacje we wniosku o dofinansowanie (pkt. 3.5.3) na temat liczby osób lub rodzin spełniających przesłankę ubóstwa, doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego objętych wsparciem w projekcie.</p> <p>Ponadto w celu weryfikacji spełniania kryterium przez członków KOP w punkcie IV wniosku o dofinansowanie należy poprawnie określić wartość docelową wskaźnika dotyczącego liczby osób lub rodzin spełniających przesłankę ubóstwa, doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego</p>			
4	<p>Wsparcie w ramach projektu udzielane na wiejskich obszarach funkcjonalnych wymagających wsparcia procesów rozwojowych (regionalne OSI).</p> <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II puli.</p>	<p>Wiejskie obszary funkcjonalne wymagające wsparcia procesów rozwojowych, czyli regionalne OSI to obszary, które pod różnymi względami można uznać za problemowe.</p> <p>Kryterium premiuje projekty, których miejscem realizacji są obszary, na których wg Strategii Rozwoju Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku zidentyfikowano problemy, które kumulując się, stanowią podstawę do terytorialnego ukierunkowania interwencji.</p>	2
<p align="center">Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>Kryterium zostanie uznane za spełnione jedynie w przypadku projektów, w których obszar realizacji obejmuje <u>wyłącznie</u> gminy wskazane w załączniku nr 8.16 do Regulaminu konkursu.</p>			
5.	<p>Wsparcie w ramach projektu udzielane na obszarach o najniższym stopniu rozwoju i pogarszających się perspektywach rozwojowych (regionalne OSI).</p> <p>Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II puli.</p>	<p>Obszary o najniższym stopniu rozwoju i pogarszających się perspektywach rozwojowych czyli regionalne OSI to obszary, które pod różnymi względami można uznać za problemowe.</p> <p>Kryterium premiuje projekty, których miejscem realizacji są obszary, na których wg Strategii Rozwoju Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku zidentyfikowano problemy, które kumulując się, stanowią podstawę do terytorialnego ukierunkowania interwencji.</p>	2
<p align="center">Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>Kryterium zostanie uznane za spełnione jedynie w przypadku projektów, w których obszar realizacji obejmuje <u>wyłącznie</u> gminy wskazane w załączniku nr 8.17 do Regulaminu konkursu.</p>			
6.	Grupa docelowa składa się z	Zastosowanie mechanizmów zapewniających	≥30 % osób

	osób i/lub rodzin korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 - 2020 (PO PŻ), a zakres wsparcia dla tych osób i/lub rodzin nie powiela działań, które dana osoba i/lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących, o których mowa w PO PŻ. Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II, III, IV puli.	komplementarność wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa zapewni możliwość korzystania przez grupy docelowe PO PŻ z usług aktywnej integracji oraz innych instrumentów aktywizacji społeczno-zawodowej.	korzystających z PO PŻ, – 3 pkt. ≥50 % osób korzystających z PO PŻ, – 5 pkt. ≥70 % osób korzystających z PO PŻ, – 7 pkt.
<p style="text-align: center;">Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>Objęcie wsparciem w projekcie osób i/lub rodzin korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 - 2020 musi wynikać z diagnozy sytuacji problemowej występującej w miejscu realizacji projektu.</p> <p>Wartość docelową wskaźnika dot. liczby osób wymienionych w kryterium należy podawać zawsze w pełnej liczbie zaokrąglając otrzymany ułamek "w górę".</p> <p>Wnioskodawca zobowiązany jest podać informacje we wniosku o dofinansowanie (pkt. 3.5.3) na temat liczby osób i/lub rodzin korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 - 2020 objętych wsparciem w projekcie.</p> <p>Ponadto w celu weryfikacji spełniania kryterium przez członków KOP w punkcie IV wniosku o dofinansowanie należy poprawnie określić wartość docelową wskaźnika dotyczącego liczby osób i/lub rodzin korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 – 2020.</p>			
7.	Każdy uczestnik projektu niemający określonego III profilu pomocy i pozostający bez pracy, po ukończeniu udziału w projekcie jest zobowiązany do rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy. Kryterium dotyczy projektów finansowanych w ramach I, II, III, IV puli.	Kryterium podniesie skuteczność instrumentów aktywizacji zawodowej zastosowanych w projekcie i zwiększy szanse na zatrudnienie osób wykluczonych społecznie.	5
<p style="text-align: center;">Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>Wnioskodawca deklarując spełnienie ww. kryterium musi wziąć pod uwagę specyfikę grupy docelowej tzn. należy upewnić się, iż uczestnicy projektu niemający określonego III profilu pomocy i pozostający bez pracy spełniają wszystkie warunki i nie występują żadne przeciwwskazania do tego, aby mogły uzyskać status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy.</p>			
8.	Projekt realizowany jest w partnerstwie z jst (jednostką organizacyjną jst) lub NGO (organizacją pozarządową). Kryterium dotyczy projektów	Występujące w regionie problemy społeczne związane z wykluczeniem społecznym wymagają zintegrowanego działania doświadczonych instytucji i kadry doświadczonej w zakresie pomocy	3

	finansowanych w ramach I, II, III, IV puli.	społecznej. Jednostki organizacyjne samorządu terytorialnego oraz organizacje pozarządowe dysponują odpowiednimi instrumentami diagnozy problemów społecznych, dlatego też premiowane będą projekty, w których te instytucje będą występowały w roli partnera. Kryterium przyczyni się do kompleksowego wsparcia grup docelowych.	
<p style="text-align: center;">Wyjaśnienie kryterium:</p> <p>Głównym celem wprowadzenia niniejszego kryterium premiującego było wykorzystanie w ramach realizowanych projektu doświadczenia ww. podmiotów w aktywizacji społeczno-zawodowej. Zatem Partner projektu wymieniony w kryterium premiującym powinien być zaangażowany w realizację zadań w projekcie i aktywnie uczestniczyć w aktywizacji społeczno-zawodowej uczestników projektu. W związku z powyższym może być on również podmiotem odpowiedzialnym za osiągnięcie wskaźników produktu. IZ RPO zaleca, aby Projektodawca realizując projekt w partnerstwie, przy wyborze partnera preferował podmioty, których statutowa działalność związana jest z planowanym obszarem interwencji projektu – preferowane powinny być podmioty działające w lokalnych społecznościach, obejmujących gminę/y danego powiatu, dla których realizowane będą działania projektu.</p> <p>W celu weryfikacji spełniania kryterium przez członków KOP w punkcie 2.3.1, 3.4, 3.6, 4.1 wniosku o dofinansowanie należy podać informację na temat partnerów projektu oraz wskazać zadania za jakie będą oni odpowiedzialni w projekcie.</p>			

4.8.2 Kryteria premiujące będą weryfikowane także w oparciu o cały wniosek o dofinansowanie, w szczególności o pkt 3.6 wniosku.

4.8.3 Wnioskodawca, który zobowiązuje się do spełnienia kryterium premiującego dotyczącego uczestników projektu, tj:

- projekt jest skierowany w co najmniej 10 % do osób: o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności; z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z niepełnosprawnością intelektualną, osób z zaburzeniami psychicznymi,
- grupę docelową projektu stanowią osoby należące do III profilu pomocy w procencie 40% - 60%,
- projekt jest skierowany w co najmniej 20 % do osób lub rodzin spełniających przesłankę ubóstwa, doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej przesłanki...,
- grupa docelowa składa się z osób i/lub rodzin korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 - 2020 (PO PŻ), a zakres wsparcia dla tych osób i/lub rodzin nie powiela działań, które dana osoba i/lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących, o których mowa w PO PŻ,

- każdy uczestnik projektu niemający określonego III profilu pomocy i pozostający bez pracy, po ukończeniu udziału w projekcie jest zobowiązany do rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy,

powinien w pkt. IV wniosku o dofinansowanie „Wskaźniki osiągnięć” uwzględnić wskaźnik specyficzny dla projektu²⁶, adekwatny do przedmiotowego kryterium, pozwalający na monitorowanie jego osiągnięcia oraz stanowiący podstawę oceny wykonania przedmiotowego kryterium zgodnie z § 10 umowy o dofinansowanie.

IOK zwraca uwagę, że obowiązkiem Wnioskodawcy jest przedstawienie w każdej części wniosku o dofinansowanie (pkt 3.4, 3.5.3, 3.5.3.1, 3.6, 4.1, 4.2, 5.1.1) spójnych danych, tj. umożliwiających jednoznaczną, nie budzącą wątpliwości, ocenę spełnienia przez projekt kryteriów premiujących.

4.8.4 Ponadto Wnioskodawca, który zobowiązuje się do spełnienia określonego kryterium premiującego, powinien w pkt. 1.12 wniosku o dofinansowanie wybrać typ projektu adekwatny do danego kryterium. Jeżeli Wnioskodawca zobowiąże się do spełnienia wszystkich możliwych kryteriów premiujących powinien wybrać typ projektu dla każdego z kryteriów.

Ponadto w przypadku kryterium dotyczącym OSI (nr 4 i 5) weryfikowana będzie spójność danych zawartych w pkt. 3.3 *Miejsce realizacji projektu* i 3.6 *Szczegółowe dane dotyczące wniosku o dofinansowanie*, a także ich zgodność z załącznikami: 8.20 *Wykaz wiejskich obszarów funkcjonalnych wymagających wsparcia procesów rozwojowych w województwie wielkopolskim (regionalne OSI)*, 8.21 *Wykaz obszarów o najniższym stopniu rozwoju i pogarszających się perspektywach rozwojowych (regionalne OSI)*.

4.8.5 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów premiujących będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „spełnia - nie spełnia”. Wnioski, które spełnią kryteria premiujące, otrzymają premię punktową w wysokości maksymalnie 40 punktów. Punkty za spełnienie kryterium premiującego można otrzymać wyłącznie, gdy dane kryterium premiujące zostanie spełnione w całości. Częściowe spełnienie kryterium oznacza jego niespełnienie chyba, że IZ WRPO 2014+ w ramach danego kryterium premiującego wskaże system punktacji, uzależniony od stopnia spełniania kryterium premiującego. Wnioski, które nie spełnią kryteriów premiujących nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej.

²⁶ W przypadku, gdy załącznik 8.1 do Regulaminu konkursu zawiera wskaźnik adekwatny do danego kryterium, Wnioskodawca powinien wybrać przedmiotowy wskaźnik.

V. Pomoc publiczna/de minimis – jeśli dotyczy

Zasady dotyczące pomocy publicznej lub pomocy de minimis określają przepisy:

- 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. U. UE. L. 2014. 187. 1),
- 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. U. UE. L. 2013. 352. 1),
- Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (DZ. U. z 2015 r. poz. 1073),
- Rozporządzenia 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.).

Zgodność z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej weryfikowana jest na etapie oceny merytorycznej.

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej **niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców.** Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu oraz podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność. **Podstawę do wyliczenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań koszty objęte pomocą publiczną w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu.**

W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regułami pomocy publicznej i pomocy de minimis. Wydatki objęte regułami pomocy publicznej zostaną zliczone w wierszach: Wydatki objęte pomocą publiczną, Wydatki objęte pomocą publiczną - II, Wydatki objęte pomocą de minimis, Wydatki objęte pomocą de minimis

- II. Pozostałe wydatki nieobjęte pomocą publiczną zostaną zliczone w wiersz: Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis.

Projektodawca zobowiązany jest do przedstawienia w polu *Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis*, sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy oraz instytucji, na rzecz której pomoc zostanie udzielona, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- liczby pracowników objętych wsparciem, w tym pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji (w rozumieniu art. 2 pkt 4 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) oraz pracowników niepełnosprawnych;
- liczby pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych zatrudnionych w ramach subsydiowanego zatrudnienia;
- średniej liczby pracowników zatrudnionych u danego pracodawcy w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy – niezbędnej do wyliczenia wzrostu netto liczby pracowników;
- spełnienia efektu zachęty.

W przypadku pomocy udzielanej jako pomoc de minimis należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą), zaś w odniesieniu do metodologii wyliczenia wkładu prywatnego wpisać „nie dotyczy”.

W przypadku, gdy Projektodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy publicznej, a także odbiorcą pomocy i tym samym wykazuje w jednym wniosku o dofinansowanie dwie różne kwoty pomocy publicznej, powinien dokonać w metodologii wyliczania pomocy publicznej rozbitcia kwotowego na część, która stanowi pomoc publiczną dla niego (część zadania merytorycznego i część kosztów pośrednich) oraz na część, która stanowi pomoc publiczną dla pozostałych przedsiębiorstw ujętych w projekcie (bez kosztów pośrednich).

VI. Procedura odwoławcza

6.1 Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale nr 15 ustawy wdrożeniowej.

6.2 Zgodnie z art. 53 ustawy wdrożeniowej w ramach WRPO 2014+ przewiduje się środek odwoławczy, jakim jest protest.

6.3 Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

6.4 Protest może dotyczyć każdego etapu oceny wniosku zarówno w zakresie formalnym i merytorycznym, jak i decyzji IZ WRPO 2014+ o wyborze wniosku do dofinansowania.

6.5 Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie otrzymał negatywną ocenę.

6.6 Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

6.7 Wyczerpanie środków w ramach konkursu nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

6.8 Protest jest to pisemne wystąpienie Wnioskodawcy z prośbą o ponowną weryfikację dokonanej oceny projektu w zakresie zgodności oceny z kryteriami wyboru projektów lub naruszeń o charakterze proceduralnym, które wystąpiły w trakcie oceny i miały wpływ na jej wynik. Protest nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu.

6.9 Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenie Wnioskodawcy,

- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

6.10 W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 6.9 lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

6.11 Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 6.9 ppkt. 1-3 i 6.

6.12 Wezwanie o którym mowa w pkt. 6.10 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt. 6.16.

6.13 Protest należy wnieść do Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej (DPR), działającego w imieniu IZ WRPO 2014+. Wnioskodawca składa protest bezpośrednio do Departamentu Polityki Regionalnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wynikach oceny jego wniosku, zgodnie z pouczeniem w niej zawartym.

6.14 W wypadku zmiany danych Wnioskodawcy, zawartych w treści protestu, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora DPR o zmianie danych. W szczególności Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania o zmianie adresu do doręczeń.

6.15 O dochowaniu terminu decyduje:

- 1) data nadania pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r., poz. 1529) bezpośrednio na adres do Departamentu Polityki Regionalnej: Urząd Marszałkowski

Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Departament Polityki Regionalnej, al. Niepodległości 34, 61- 714 Poznań, lub

2) data złożenia protestu w sekretariacie Departamentu Polityki Regionalnej, w godzinach urzędowania.

6.16 IZ WRPO 2014+ rozpatruje protest w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jego wpływu. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony do 60 dni od dnia jego otrzymania, o czym IZ WRPO 2014+ informuje na piśmie Wnioskodawcę.

6.17 Projekt może otrzymać dofinansowanie w wyniku procedury odwoławczej pod warunkiem, że uzyska co najmniej taki odsetek możliwych do uzyskania punktów, jaki przyjęto jako uprawniający do uzyskania dofinansowania w ramach niniejszego konkursu oraz pod warunkiem dostępności środków.

6.18 Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej.

6.19 W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania IZ WRPO 2014+ pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61.

6.20 W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji od składającego protest, Komisja Odwoławcza (KO) za pośrednictwem DPR, zwraca się pisemnie (e-mail/faks) do Wnioskodawcy z prośbą o stosowne wyjaśnienia. Składający protest przedstawia wyjaśnienia w terminie wskazanym przez KO w ww. informacji. W przypadku niezłożenia wyjaśnień w tym terminie, protest rozpatrywany jest na podstawie dostępnych informacji.

6.21 Dopuszczalne jest pisemne cofnięcie protestu przez Wnioskodawcę, do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie. Konsekwencją cofnięcia protestu jest brak możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Niedopuszczalne jest cofnięcie protestu po dacie jego rozstrzygnięcia i poinformowania o tym Wnioskodawcy.

6.22 Wnioskodawca może ponownie złożyć protest w tej samej sprawie, w której protest cofnął, przy zachowaniu terminu na wniesienie protestu wskazanego w pkt. 6.13.

6.23 Zgodnie z art. 61 oraz art. 62 ustawy wdrożeniowej w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w przypadku o którym mowa w art. 66 ust 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca może wnieść skargę do sądu administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

VII. Dodatkowe informacje

7.1 IZ RPO zaleca, aby Projektodawca realizując projekt w partnerstwie, przy wyborze partnera preferował podmioty, których statutowa działalność związana jest z planowanym obszarem interwencji projektu – preferowane powinny być podmioty działające w lokalnych społecznościach, obejmujących gminę/y danego powiatu, dla których realizowane będą działania projektu.

7.2 Usługi reintegracji społecznej i zawodowej realizowane przez CIS i KIS są uznawane za kompleksową usługę aktywnej integracji, obejmującej aktywną integrację społeczną i zawodową.

7.3 IZ RPO zwraca uwagę, iż nie jest zasadnym wyposażanie w ramach projektu wszystkich Wnioskodawców/Partnerów, a jedynie takich instytucji jak CIS, KIS, ZAZ, WTZ.

7.4 Decyzją IZ RPO w ramach przedmiotowego konkursu nie są tworzone nowe podmioty reintegracyjne, o których mowa w ustawie z 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.

7.5 Koszty związane z rekrutacją uczestników projektów, np. koszt wynagrodzenia komisji rekrutacyjnej stanowią koszty pośrednie. Możliwe jest natomiast zakwalifikowanie do kosztów bezpośrednich wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu projektu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby grupy docelowej przy rekrutacji (np. psychologa), ale nie personelu rekrutującego np. specjalisty ds. rekrutacji, koordynatora projektu itp.

7.6 W ramach Działania nie będą finansowane kampanie promocyjne - *działania upowszechniające* będą realizowane wyłącznie jako uzupełnienie działań wdrożeniowych.

7.7 Koszty działań informacyjno – promocyjnych w ramach projektu stanowią koszty pośrednie i nie mogą zostać przypisane do poszczególnych zadań.

7.8 Wnioskodawca w projektach ogólnodostępnych nie powinien zabezpieczać w ramach budżetu projektu środków na ewentualną konieczność sfinansowania racjonalnych usprawnień, ponieważ nie ma pewności, że w projekcie wystąpi udział osób z niepełnosprawnością (w tym z określonym rodzajem). W przypadku projektów ogólnodostępnych mechanizm ten jest uruchamiany w momencie pojawienia się w projekcie osoby z niepełnosprawnością, a limit przewidziany na sfinansowanie ww. mechanizmu wynosi 12 tys. PLN/osobę.

Nie należy więc na etapie konstruowania budżetu projektu uwzględniać w nim kosztów na racjonalne usprawnienia, gdy projekt nie jest w całości skierowany do osób z niepełnosprawnościami. Natomiast w projektach dedykowanych wydatki bezpośrednio dotyczące osób z niepełnosprawnościami przewidziane są we wniosku o dofinansowanie i nie obowiązuje w tym zakresie limit 12 tys. PLN.

7.9 Projekty realizowane są zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*.

7.10 Przedsięwzięcia podejmowane w obszarze ekonomii społecznej są zgodne z *Krajowym Programem Rozwoju Ekonomii Społecznej*²⁷. Rozwój usług społecznych i zdrowotnych na rzecz osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym jest zgodny z założeniami Ogólnoeuropejskich wytycznych dotyczących przejścia od opieki instytucjonalnej do opieki świadczonej na poziomie lokalnych społeczności oraz z kierunkami wskazanymi w *Krajowym Programie Przeciwdziałania Ubóstwu i Wykluczeniu Społecznemu 2020*.

7.11 IZ rekomenduje aby jednostki organizacyjne pomocy społecznej, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, wdrażając usługi aktywnej integracji, zlecały realizację określonych zadań projektowych na zasadach dotyczących zlecenia realizacji

²⁷ Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej, MPiPS, Załącznik do uchwały nr 164 Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 2014 r. (Monitor Polski 2014 poz. 811 tom 1).

zadań publicznych, określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

7.12 Realizowane projekty są zgodne z programami wojewódzkimi dotyczącymi poszczególnych obszarów (m.in. wsparcie rodziny i piecza zastępcza, wsparcie osób z niepełnosprawnościami, wsparcie osób starszych, wsparcie ofiar przemocy, wsparcie osób z zaburzeniami psychicznymi, wsparcie ekonomii społecznej).

7.13 Zalecane jest, aby usługi świadczone w ramach projektów realizowane były zgodnie z opracowanymi na poziomie krajowym i regionalnym standardami, dobrymi praktykami i wytycznymi (np. Gminny Standard Wychodzenia z Bezdomności).

7.14 Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym nie mogą stanowić pierwszego elementu wsparcia w ramach ścieżki reintegracji.

7.15 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.

7.16 W realizacji projektów preferowane będzie stosowanie klauzul społecznych.

7.17 W przypadku zgłoszenia chęci do udziału w projekcie osób ze społeczności romskiej (o ile osoby te są osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym), Beneficjent jest zobowiązany do rekrutowania tych osób w pierwszej kolejności i obejmowania wsparciem w ramach projektu.

7.18 Ze środków EFS nie są finansowane bierne formy pomocy w postaci zasiłków. Świadczenia te mogą być uznane za wkład własny do projektu²⁸.

7.19 Ze środków EFS nie są finansowane turnusy rehabilitacyjne. Kwota środków przeznaczona na turnus może być uznana za wkład własny do projektu.

²⁸ Zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020 ze środków EFS nie są finansowane bierne formy pomocy w postaci zasiłków (tj. koszt zasiłków nie będzie kwalifikowalny w ramach przedmiotowego dofinansowania). Jednocześnie koszty zasiłków mogą być uznane za wkład własny do projektu. Stypendia szkoleniowe stanowią koszty kwalifikowalne w ramach dofinansowania EFS. Wydatki związane z zasiłkami oraz stypendia szkoleniowe można wliczać w wymagany poziom wkładu własnego, określony w pkt. 24 w SzOOP.

7.20 W ramach jednego projektu Wnioskodawca może łączyć dopuszczone w działaniu typy realizowanych operacji.

7.21 Wsparcia nie uzyskają projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem do Instytucji Zarządzającej wniosku o dofinansowanie.²⁹

7.22 Szczegółowe informacje nt. kryteriów dostępu i premiujących zawiera Załącznik nr 3 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+.

7.23 Projekty ubiegające się o wsparcie w konkursach skierowanych wyłącznie do Beneficjentów z Obszarów Strategicznej Interwencji Ośrodków Subregionalnych lub w konkursach, w ramach których wyodrębniono pulę środków dla projektów realizowanych w formule OSI Ośrodków Subregionalnych muszą być zgodne z zapisami właściwych terytorialnie Mandatów Terytorialnych Ośrodków Subregionalnych.

7.24 Wnioskodawca podczas realizacji projektu bierze pod uwagę skuteczne i efektywne rozwiązania lub produkty wypracowane w ramach: projektów systemowych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, projektów innowacyjnych Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki lub Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

7.25 IZ RPO rekomenduje, aby Wnioskodawca w projekcie realizował także program aktywności lokalnej (PAL), w formie lokalnych programów pomocy społecznej, o których mowa w art. 110 ust. 10 oraz art. 112 ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

7.26 Konkurs może zostać anulowany w przypadku ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu.

²⁹ 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).

VIII. Załączniki

- 8.1** Wykaz wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego stosowanych w ramach konkursu dla Poddziałania 7.1.2 *Aktywna integracja - projekty konkursowe*
- 8.2** Typy projektów możliwe do realizacji w ramach Poddziałania 7.1.2 *Aktywna integracja - projekty konkursowe*
- 8.3** Wzór umowy o dofinansowanie projektu/Wzór umowy o dofinansowanie projektu (kwoty ryczałtowe).
- 8.4** Formularz wniosku o dofinansowanie projektu.
- 8.5** Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+.
- 8.6** Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
- 8.7** Karta oceny wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego WRPO 2014+.
- 8.8** Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego WRPO 2014+.
- 8.9** Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego WRPO 2014+ wraz z systemem wagowym.
- 8.10** Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług.
- 8.11** Wykaz kategorii kosztów dla Poddziałania 7.1.2 *Aktywna integracja - projekty konkursowe*
- 8.12** Wzór oświadczenia współmałżonka Wnioskodawcy.
- 8.13** Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco.
- 8.14** Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS.

8.15 Regulamin użytkownika LSI 2014+.

8.16 Wykaz wiejskich obszarów funkcjonalnych wymagających wsparcia procesów rozwojowych w województwie wielkopolskim (regionalne OSI).

8.17 Wykaz obszarów o najniższym stopniu rozwoju i pogarszających się perspektywach rozwojowych (regionalne OSI).

8.18 Warunki realizacji wsparcia.

8.19 Sposób pomiaru wskaźnika efektywności społeczno – zatrudnieniowej w projekcie.

Załącznik 8.1 - Wykaz wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego stosowanych w ramach konkursu dla Poddziałania

7.1.2 Aktywna integracja-projekty konkursowe

L.p.	Typ wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Definicja
Wskaźniki dla Priorytetu inwestycyjnego 9i - <i>Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie</i>			
1.	produkt	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie	<p>Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodna z <i>Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Ocena spełnienia poszczególnych kryteriów następuje poprzez potwierdzenie/weryfikację statusu:</p> <ol style="list-style-type: none"> osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem przez pomoc społeczną, tj. spełniające co najmniej jeden z warunków określonych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej - zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) osoby o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym - zaświadczenie z właściwej instytucji lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą, rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - zaświadczenie z właściwej instytucji, zaświadczenie od kuratora, wyrok sądu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich - zaświadczenie od kuratora; zaświadczenie z zakładu poprawczego lub innej instytucji czy organizacji społecznej zajmującej się pracą z nieletnimi

			<p>o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym; kopia postanowienia sądu; inny dokument potwierdzający zastosowanie środków zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości</p> <p>5. osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425 z późn. zm.) - zaświadczenie z ośrodka wychowawczego/ młodzieżowego/ socjoterapii</p> <p>6. osoby z niepełnosprawnością - odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia</p> <p>7. rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością - odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia oraz oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)</p> <p>8. osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – zaświadczenie</p> <p>9. osoby niesamodzielne ze względu na podeszły wiek, niepełnosprawność lub stan zdrowia - zaświadczenie od lekarza odpowiednie orzeczenie lub innym dokument poświadczający stan zdrowia, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą)</p> <p>10. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań - zaświadczenie od właściwej instytucji lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację np. kopia wyroku sądowego, pismo ze spółdzielni o zadłużeniu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą).</p> <p>11. osoby korzystające z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 - oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą). Zapisy <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020</i> dot. definicji osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym są nadrzędne w stosunku do informacji przedstawionej powyżej.</p>
2.	produkt	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (C)	<p>Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>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</p>

			<p>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.</p> <p>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.</p>
3.	produkt	Liczba zawartych porozumień o współpracy na rzecz realizacji usług aktywnej integracji	Rozumiana jako liczba porozumień zawartych w ramach projektu pomiędzy realizatorami projektu i/lub realizatorami projektu a innymi podmiotami w zakresie współpracy na rzecz realizacji usług aktywnej integracji.
4.	rezultat	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	<p>Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: <i>liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie</i>.</p> <p>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.</p> <p>Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm</p> <p>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.</p>
5.	rezultat	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy po opuszczeniu programu	<p>Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: <i>liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie</i>. Wskaźnik nie obejmuje osób, które pracowały (w rozumieniu wskaźnika: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie) w chwili przystąpienia do projektu.</p> <p>Osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy są rozumiane jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia.</p> <p>Osoby nowo zarejestrowane w publicznych służbach zatrudnienia jako poszukujące pracy</p>

			<p>należy wliczać do wskaźnika, nawet jeśli nie mogą one od razu podjąć zatrudnienia. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy.</p>
6.	rezultat	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)	<p>Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym jak we wskaźniku: <i>Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględniać wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL).</p> <p>Wskaźnik dotyczy wyłącznie tych osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu były bezrobotne lub bierne zawodowo.</p>
Wskaźniki EFRR/EFS/CF monitorowane we wszystkich priorytetach inwestycyjnych celów tematycznych 1-11			
1.	produkt	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	<p>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.</p> <p>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).</p> <p>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.</p>
2.	produkt	Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	<p>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).</p> <p>Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich</p>

			<p>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 POIŚ 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.</p>
Wskaźniki specyficzne dla projektu monitorowane w projektach realizowanych w ramach konkursu nr RPWP.07.01.02-IZ-00-30-001/16			
1.	produkt	Liczba osób objętych Indywidualnym Planem Działania (IPD) lub dokumentem równoważnym.	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób dla których opracowano Indywidualny Plan Działania (IPD) lub dokument równoważny.</p> <p>Indywidualny Plan Działania (lub dokument równoważny) tworzony jest w celu ustalenia ścieżki reintegracji społeczno-zawodowej dostosowanej do indywidualnych potrzeb każdego z uczestników projektu. Wsparcie w ramach projektu, mające na celu aktywizację społeczno-zawodową udzielane jest zgodnie z opracowanym na początku realizacji projektu IPD (lub dokumentem równoważnym).</p> <p>Dokument równoważny IPD to każdy inny niż IPD dokument który sporządzony jest na podstawie potrzeb uczestnika projektu i określa sposób i etapy aktywizacji społeczno-zawodowej uczestnika projektu.</p>
2.	produkt	Liczba osób która podpisuje i realizuje kontrakt socjalny lub kontrakt równoważny z kontraktem socjalnym.	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób, która zawarła i realizuje kontrakt socjalny lub kontrakt równoważny z kontraktem socjalnym.</p> <p>Zgodnie z ustawą o pomocy społ. kontrakt socjalny to pisemna umowa zawarta z osobą ubiegającą się o pomoc, określająca uprawnienia i zobowiązania stron umowy, w ramach wspólnie podejmowanych działań zmierzających do przezwyciężenia trudnej sytuacji życiowej osoby lub rodziny.</p> <p>Kontrakt równoważny z kontraktem socjalnym: w przypadku osób bezdomnych - indywidualny program wychodzenia z bezdomności; w przypadku osób uczęszczających na zajęcia w ramach CIS – indywidualny program zatrudnienia socjalnego; w przypadku osób niepełnosprawnych oraz osób w ramach interwencji kryzysowej program działań indywidualnych na zasadach analogicznych jak dla kontraktu socjalnego; osoby, które nie są w żadnej powyższej sytuacji, podpisują i realizują kontrakt/porozumienie z wnioskodawcą określający prawa i obowiązki stron, uwzględniający IPD</p>

			<p>oraz mający na celu postęp uczestników w aktywizacji społeczno-zawodowej oraz jego pomiar.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie zawarcia kontraktu.</p>
3.	produkt	Liczba osób, która uzyskała dokument potwierdzający zdobycie umiejętności/kompetencji/kwalifikacji.	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób, która w wyniku uczestnictwa w projekcie uzyskała dokument potwierdzający zdobycie umiejętności/kompetencji/kwalifikacji.</p> <p>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. Definicja kwalifikacji zgodna z definicją wskaźnika Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu (Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020).</p> <p>Umiejętności/kompetencje należy rozumieć jako wyodrębniony zestaw uczenia się /kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Definicja kompetencji zgodna z definicją wskaźnika Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu (Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020).</p>
4.	produkt	Liczba osób i/lub rodzin korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 dla których zakres wsparcia nie powieli działań, które dana osoba i/lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących, o których mowa w PO PŻ.	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób/rodzin korzystających z aktywnej integracji lub innych instrumentów aktywizacji społeczno-zawodowej w ramach projektu, którzy/których rodzina otrzymała lub otrzymuje pomoc z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020.</p> <p>Jako rodzinę rozumie się osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące (zgodnie z ustawą o pom. społ.)</p> <p>W przypadku objęcia wsparciem w projekcie kilku osób z jednej rodziny, we wskaźniku należy wykazać liczbę osób.</p>
5.	produkt	Liczba osób o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności objętych wsparciem 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).

			<p>Potwierdzeniem statusu osoby niepełnosprawnej w świetle przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest orzeczenie o niepełnosprawności.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie przystąpienia uczestnika do projektu.</p>
6.	produkt	Liczba osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z niepełnosprawnością intelektualną, osób z zaburzeniami psychicznymi objętych wsparciem w projekcie.	<p>Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu 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.</p> <p>Potwierdzeniem statusu osoby niepełnosprawnej w świetle przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest orzeczenie o niepełnosprawności. Natomiast osoba ze stwierdzonymi zaburzeniami psychicznymi na potwierdzenie statusu osoby niepełnosprawnej może przedstawić inny niż orzeczenie o niepełnosprawności dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię.</p> <p>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.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie przystąpienia uczestnika do projektu.</p>
7.	produkt	Liczba osób należących do III profilu pomocy objętych wsparciem w projekcie.	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób należących do III profilu pomocy objętych wsparciem w projekcie.</p> <p>Jako osoby należące do III profilu pomocy należy rozumieć osoby oddalone od rynku pracy, wymagające szczególnego wsparcia ze strony urzędu i innych instytucji rynku pracy.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie przystąpienia uczestnika do projektu.</p>
8.	produkt	Liczba osób lub rodzin	Wskaźnik mierzy liczbę osób spełniających przesłankę ubóstwa, doświadczających

		<p>spełniających przesłankę ubóstwa, doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego, objętych wsparciem w projekcie.</p>	<p>wielokrotnego wykluczenia społecznego, objętych wsparciem w projekcie.</p> <p>W przypadku objęcia wsparciem w projekcie kilku osób z jednej rodziny, we wskaźniku należy wykazać liczbę osób.</p> <p>Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym rozumiane zgodnie z rozdziałem 3 pkt. 11 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</p> <p>Wielokrotne wykluczenie społeczne rozumiane jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek, o których mowa w rozdziale 3 pkt. 11 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie przystąpienia uczestnika do projektu.</p>
9.	produkt	<p>Liczba osób niemających określonego III profilu pomocy i pozostających bez pracy, zobowiązanych do rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy po ukończeniu udziału w projekcie.</p>	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób, które zostały zobowiązane przez projektodawcę do zarejestrowania się w Powiatowym Urzędzie Pracy jeżeli w momencie ukończenia udziału w projekcie spełniają jednocześnie dwie przesłanki:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nie posiadają pracy, - nie mają określonego III profilu.

Załącznik 8.2 - Typy projektów możliwe do realizacji w ramach Poddziałania 7.1.2. Aktywna integracja - projekty konkursowe

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 publiczno-prywatnego).	Wynika z Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
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 Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
3	Projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe	Projekt jest w pełni lub częściowo realizowany przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe, kiedy wśród projektodawców 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 przyswieca wspólny cel – realizują szereg usług i funkcji humanitarnych, przedstawiają rządowi państw obawy obywateli, wspierają i monitorują realizację polityk oraz stymulują udział polityków poprzez dostarczanie informacji.	Wynika z Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
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 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.	Jeżeli wnioskodawca wybierze ten typ projektu, powinien również wybrać odpowiadający mu wskaźnik z listy wskaźników kluczowych w punkcie 4.1 wniosku.
5	Projekt realizowany w ramach Centrów Integracji Społecznej (CIS)	Projekt przewiduje wsparcie działań mających na celu integrację i aktywizację społeczno-zawodową osób, rodzin/grup/środków zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, przez wykorzystanie instrumentów aktywizacji zawodowej np. poprzez wsparcie usług reintegracji i rehabilitacji społeczno-zawodowej świadczonych w Centrach Integracji Społecznej.	Wynika ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego WRPO 2014+
6	Projekt realizowany w ramach Klubów Integracji Społecznej (KIS)	Projekt przewiduje wsparcie działań mających na celu integrację i aktywizację społeczno-zawodową osób, rodzin/grup/środków zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, przez wykorzystanie instrumentów aktywizacji zawodowej np. poprzez wsparcie usług reintegracji i rehabilitacji społeczno-zawodowej świadczonych w Klubach Integracji Społecznej.	Wynika ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego WRPO 2014+
7	Projekt realizowany w ramach Warsztatów Terapii Zajęciowej (WTZ)	Projekt przewiduje wsparcie działań mających na celu integrację i aktywizację społeczno-zawodową osób, rodzin/grup/środków zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, przez wykorzystanie instrumentów aktywizacji zawodowej np. poprzez wsparcie usług reintegracji i rehabilitacji społeczno-zawodowej świadczonych w Warsztatach Terapii Zajęciowej.	Wynika ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego WRPO 2014+
8	Projekt realizowany w ramach Zakładów Aktywności Zawodowej (ZAZ)	Projekt przewiduje wsparcie działań mających na celu integrację i aktywizację społeczno-zawodową osób, rodzin/grup/środków zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, przez wykorzystanie instrumentów aktywizacji zawodowej np. poprzez wsparcie usług reintegracji i rehabilitacji społeczno-zawodowej świadczonych w Zakładach Aktywizacji Zawodowej.	Wynika ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego WRPO 2014+
9	Projekt realizowany w pełni lub częściowo przez Podmiot Ekonomii Społecznej (PES)	Projekt jest w pełni lub częściowo realizowany przez Podmiot Ekonomii Społecznej. PES może występować w roli projektodawcy i/lub partnera.	Wynika ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego WRPO 2014+
10	Projekt ukierunkowany na wsparcie osób niepełnosprawnych o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności	Projekt realizowany w celu zwiększenia trwałego udziału w życiu społecznym i zawodowym osób, u których orzeczony został znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.	Wynika z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020
11	Projekt ukierunkowany na wsparcie osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi i/lub z niepełnosprawnością intelektualną i/lub osoby z zaburzeniami psychicznymi	Projekt realizowany w celu zwiększenia trwałego udziału w życiu społecznym i zawodowym osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi i/lub z niepełnosprawnością intelektualną i/lub osoby z zaburzeniami psychicznymi.	Wynika z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2021
12	Projekt zakłada udział społeczności romskiej	Projekt realizowany w celu integracji i zwiększenia udziału osób ze społeczności romskiej w życiu społecznym i zawodowym.	Wynika z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2022
13	Projekt zakłada wsparcie osób korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa	Projekt realizowany w celu zapewnienia komplementarności wsparcia w ramach RPO z Programem Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020.	Wynika z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2023
14	Projekt zakłada wykorzystanie programów aktywności lokalnej (PAL)	Projekt zakłada prowadzenie działań aktywizacyjnych adresowanych do osób mieszkających na pewnej przestrzeni, obejmującej obszar gminy, dzielnicy, osiedla, sołectwa, wsi. Może to być środowisko grupy zawodowej lub społecznej (np. niepełnosprawnych, osób opuszczających pieczę zastępczą), mieszkańców bloku czy nawet kilku rodzin mieszkających w okolicy.	Wynika z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2024
15	Projekt skierowany do mieszkańców wiejskich obszarów funkcjonalnych (zgodnie z regionalnymi Obszarami Strategicznej Interwencji - OSI)	Wiejskie obszary funkcjonalne wymagające wsparcia procesów rozwojowych na terenie Wielkopolski obejmują wszystkie jednostki gminne wiejskie i miejsko – wiejskie, które nie są pod bezpośrednim wpływem najważniejszych ośrodków gospodarczych regionu. To obszary, w których potencjał endogeniczny wymaga wsparcia o czynniki aktywizujące i zasilające w nowe cechy i wartości. Wsparcie wiejskich obszarów funkcjonalnych pomoże eliminować dysproporcje w poziomie rozwoju regionu, poprawi jego spójność, a tym samym zwiększy atrakcyjność województwa wielkopolskiego.	Jeżeli Wnioskodawca wybierze ten typ projektu w punkcie 1.12, powinien w punkcie 3.6 uzasadnić spełnienie kryterium "Wsparcie w ramach projektu udzielane na wiejskich obszarach funkcjonalnych wymagających wsparcia procesów rozwojowych (regionalne OSI)". W przypadku chęci spełnienia przez Wnioskodawcę powyższego kryterium należy również wybrać ten typ projektu. Definicja opracowana na podstawie dokumentu Zasady i kryteria wyznaczania obszarów funkcjonalnych w województwie wielkopolskim. Dokument wdrożeniowy Zaktualizowanej Strategii Rozwoju Województwa wielkopolskiego do 2020 r.

16	Projekt skierowany do mieszkańców obszarów o najniższym stopniu rozwoju i pogarszających się perspektywach (zgodnie z regionalnymi Obszarami Strategicznej Interwencji - OSI)	Obszary o najniższym stopniu rozwoju i pogarszających się perspektywach rozwojowych czyli regionalne OSI to obszary o znaczeniu regionalnym, które pod różnym względem uznano za problemowe. Kryterium kierunkuje projekty na te obszary gdzie Strategia Rozwoju Województwa Wielkopolskiego do 2020 roku zidentyfikowała problemy, które kumulując się w przestrzeni, powinny być podstawą do terytorialnego ukierunkowania interwencji.	Jeżeli Wnioskodawca wybierze ten typ projektu w punkcie 1.12, powinien w punkcie 3.6 uzasadnić spełnienie kryterium "Wsparcie w ramach projektu udzielane na obszarach o najniższym stopniu rozwoju i pogarszających się perspektywach rozwojowych (regionalne OSI)". W przypadku chęci spełnienia przez Wnioskodawcę powyższego kryterium należy również wybrać ten typ projektu. Definicja opracowana na podstawie dokumentu Zasady i kryteria wyznaczania obszarów funkcjonalnych w województwie wielkopolskim. Dokument wdrożeniowy Zaktualizowanej Strategii Rozwoju Województwa wielkopolskiego do 2020 r.
17	Projekt realizowany w ramach Gnieźnieńskiego OSI	Projekt realizowany w ramach Mandatu Terytorialnego dla Gnieźnieńskiego OSI	Dotyczy projektów realizowanych w ramach III puli
18	Projekt realizowany w ramach Pińskiego OSI	Projekt realizowany w ramach Mandatu Terytorialnego dla Pińskiego OSI	Dotyczy projektów realizowanych w ramach IV puli

WZÓR*

UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

W RAMACH WIELKOPOLSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO NA LATA 2014-2020

Nr Umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: [tytuł Projektu] w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „Umową” zawarta w Poznaniu w dniu pomiędzy:

Zarządem Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, działającym w imieniu i na rzecz Samorządu Województwa Wielkopolskiego jako „Instytucja Zarządzająca” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, reprezentowanym przez:

.....¹

a

.....[nazwa i adres Beneficjenta², NIP, a gdy posiada - również REGON, dla osób prawnych dodatkowo nr KRS], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, działającym w imieniu własnym oraz Partnerów oraz na rzecz własną i Partnerów³[nazwa i adres Partnerów],

reprezentowanym przez:

.....⁴

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Działając, w szczególności, na podstawie:

1. 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

*Wzór Umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru Umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór Umowy stosuje się dla Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz Beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego.

¹ Należy przywołać pełnomocnictwo, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika.

² Beneficjent jest rozumiany jako partner wiodący Projektu w przypadku realizowania Projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

³ Dotyczy przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. W takim przypadku Beneficjent (partner wiodący Projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

⁴ Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika – załącznik nr 1 do Umowy.

i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013” wraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;

2. 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, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1304/2013” wraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;
3. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 217), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze późn.zm.), zwanej dalej „ufp”;
5. Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 przyjętego Uchwałą nr 176/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie przyjęcia Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz zatwierdzonego Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej nr C(2014) 10153 z dnia 17 grudnia 2014 r.

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje.

§ 1.

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Programie” należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020;
- 2) „Osi Priorytetowej” oznacza to *Oś Priorytetową* ;
- 3) „Działaniu” oznacza to *Działanie*;
- 4) „Poddziałaniu” oznacza to Poddziałanie⁵;
- 5) „Regulaminie konkursu” oznacza to Regulamin konkursu nr:;
- 6) „Projekcie” oznacza to projekt pt. [tytuł Projektu] realizowany w ramach Działania/Poddziałania określony we wniosku o dofinansowanie Projektu nr, zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy;
- 7) „cross-financingu” oznacza to tzw. zasadę elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013, w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
- 8) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, dotyczące uczestników i personelu Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta;

⁵ Jeśli dotyczy

- 9) „dniach roboczych” oznacza to dni inne niż soboty oraz dni inne niż dni ustawowo wolne od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tekst jednolity Dz. U. 2015 r. poz. 90, z późn. zm.);
- 10) „dochodzie” oznacza to dochód⁶ wygenerowany podczas realizacji Projektu - zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia 1303/2013 dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania Projektu, wygenerowany wyłącznie podczas jego wdrażania, wykazany nie później niż w momencie złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową;
- 11) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to dla Osi Priorytetowej WRPO 2014+ Zarząd Województwa Wielkopolskiego działający w imieniu i na rzecz Samorządu Województwa Wielkopolskiego;
- 12) „LSI 2014+” oznacza to Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do Projektu;
- 13) „kosztach bezpośrednich” oznacza to w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności koszty kwalifikowalne poszczególnego zadania realizowanego przez Beneficjenta w ramach Projektu, które są bezpośrednio związane z danym zadaniem;
- 14) „kosztach pośrednich” oznacza to w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności koszty administracyjne związane z obsługą Projektu;
- 15) „kwocie ryczałtowej” oznacza to w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności kwotę uzgodnioną za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie Projektu;
- 16) „Podręczniku Beneficjenta SL2014” należy przez to rozumieć instrukcję pracy w SL2014 opracowaną przez Ministerstwo Rozwoju i uzupełnianą przez IZ, zamieszczoną na stronie internetowej Programu, której celem jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez Beneficjenta oraz Partnera (w przypadku realizacji Projektu w ramach partnerstwa);
- 17) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
- 18) „SL2014” oznacza to centralny system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą;
- 19) „stawce ryczałtowej” oznacza to w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności stawkę, która ustalona została dla rozliczania w ramach Projektu kosztów pośrednich
- 20) „stronie internetowej Programu” oznacza to stronę internetową pod adresem: <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>;
- 21) „uczestniku Projektu” oznacza to uczestnika Projektu w rozumieniu wytycznych w zakresie monitorowania;
- 22) „ustawie o ochronie danych osobowych” oznacza to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. – o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.);
- 23) „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
- 24) „ustawę o rachunkowości” oznacza to ustawę z dnia 29 września 1994 r. (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
- 25) „ustawie wdrożeniowej” oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. - o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 217);

⁶ Definicje dochodu, o którym mowa w art. 61 oraz 65 rozporządzenia 1303/2013 są inne niż definicja dochodu wynikająca z krajowych przepisów o rachunkowości czy przepisów podatkowych

- 26) „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.
- 27) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne zgodnie z art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej, co obejmuje wyłącznie wytyczne horyzontalne wydawane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o których mowa w art. 5 ustawy wdrożeniowej, obowiązujące w dniu podpisania Umowy, jak i wydane lub zmienione w okresie realizacji Umowy, które Beneficjent zobowiązany jest stosować. Na dzień podpisania Umowy obowiązują poniżej wymienione Wytyczne zamieszczone na stronie internetowej Programu:
- a) „wytyczne w zakresie gromadzenia danych” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.;
 - b) „wytyczne w zakresie kwalifikowalności” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 10 kwietnia 2015 r.;
 - c) „wytyczne w zakresie monitorowania” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 22 kwietnia 2015 r.;
 - d) „wytyczne w zakresie informacji i promocji” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 30 kwietnia 2015 r.;
 - e) „wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji” należy przez to rozumieć 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 zatwierdzone w dniu 8 maja 2015 r.;
- 28) „zadaniach zleconych” oznacza to w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności zlecenie usługi merytorycznej w ramach Projektu, tj. powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem Projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego Projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej.

Przedmiot Umowy

§ 2.

1. Na warunkach określonych w Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent *wraz z Partnerami*⁷ zobowiązuje/ą się do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi zł (słownie: ...) i obejmuje:
 - 1) dofinansowanie w kwocie zł (słownie:), z następujących źródeł:
 - a) ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi 85% wydatków kwalifikowalnych Projektu,
 - b) ze środków dotacji celowej w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi nie więcej niż ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu
 - 2) wkład własny(jeśli dotyczy) w kwocie ... zł (słownie: ...), z następujących źródeł:
 - a) ze środków w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi nie mniej niż% wydatków kwalifikowalnych Projektu;

⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa

b) ze środków w kwocie ... zł (słownie ...), co stanowi nie mniej niż% wydatków kwalifikowalnych Projektu.

3. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
4. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów⁷ wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 2 pkt 2, Instytucja Zarządzająca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu *oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej*⁸. Wydatki poniesione w ramach wkładu własnego, które zostaną rozliczone ponad wysokość wskazaną w ust. 2 pkt 2 mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
5. *Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i/lub Partnerów⁷ oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy*⁹.
6. Wydatki w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności, nie mogą łącznie przekroczyć kwot określonych we Wniosku.
7. Beneficjent jest zobowiązany pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.

Okres realizacji Projektu

§ 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Beneficjent *oraz Partnerzy* ma/*mają*⁷ prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu zgodnie z § 10 ust. 2, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r.
4. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia podpisania przez obie Strony Umowy do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających.

Odpowiedzialność i zobowiązania Beneficjenta

§ 4.

1. Realizując Umowę Beneficjent zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym w oparciu o harmonogram realizacji Projektu;
 - 2) osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
 - 3) zapewnienia realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
 - 4) zachowania trwałości Projektu i/lub rezultatów, o ile tak przewiduje Wniosek;
 - 5) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem)
 - 6) zbierania danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z wytycznymi w zakresie monitorowania;
 - 7) przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;

⁸ Dotyczy projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

⁹ Nie dotyczy, jeżeli Beneficjent ani Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

- 8) zapewnienia stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji.
 - 9) przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w ramach Projektu;
 - 10) przestrzegania przepisów prawa unijnego i krajowego;
 - 11) przestrzegania obowiązujących postanowień wynikających w szczególności z Programu oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego, procedur i informacji Instytucji Zarządzającej dostępnych na stronie internetowej Programu, a także stosowania aktualnych wzorów dokumentów;
 - 12) stosowania postanowień Wytycznych określonych w § 1 ust. 27 Umowy, w zakresie w jakim dotyczą one realizowanego Projektu, co obejmuje również bieżące monitorowanie przez Beneficjenta wszelkich zmian Wytycznych dostępnych na stronie internetowej Programu, przy czym zmiana treści Wytycznych nie stanowi zmiany treści Umowy;
 - 13) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu bądź zawieszeniu działalności, lub gdy Beneficjent jest podmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 14) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie;
 - 15) realizowania usług szkoleniowych przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej;
 - 16) zapewnienia realizacji usług przez podmioty prowadzące usługi doradcze w zakresie zgodnym z art. 18 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy Dz.U. z 2016 poz. 645 będą posiadały wpis do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia;
 - 17) weryfikacji spełnienia przez uczestnika kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w Projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem wydanym przez uprawniony w tym zakresie organ, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę lub podmiot do udziału w Projekcie, tj.: m.in. orzeczeniem lub zaświadczeniem. W przypadku gdy dokumenty w ww. zakresie nie są wydawane, dopuszcza się potwierdzanie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie poprzez złożenie oświadczenia przez uczestnika Projektu;
 - 18) zapewnienia uprawnionym organom kontroli wglądu w przechowywane informacje w zakresie kwalifikowalności uczestników i umożliwienia weryfikacji ich prawdziwości;
 - 19) pozyskania od osób dysponujących środkami dofinansowania projektu (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta) przed ich zaangażowaniem do projektu oświadczeń o niekaralności, zgodnie z którymi ww. osoby nie mogą być prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - 20) zarządzania płynnością środków EFS poprzez zabezpieczenie odpowiedniej puli środków przeznaczonych do refundacji, bieżącej kontroli tempa ich wykorzystania;
- W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 24 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.

2. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa⁷, Beneficjent i Partner zobowiązani są do przestrzegania zasad wspólnego zarządzania Projektem zgodnie z zawartym porozumieniem lub Umową o partnerstwie, o której mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej.
3. Uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta wynikające z Umowy stosuje się odpowiednio do Partnera⁷, który w stosunku do Instytucji Zarządzającej wykonuje je za pośrednictwem Beneficjenta.
4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania Partnera⁷ i jest jedynym podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą.
5. W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi do przeprowadzenia ewaluacji Projektu.
6. Obowiązki Beneficjenta dotyczące realizacji Umowy wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, treści Umowy, Wytycznych i Wniosku.
7. Szczególnym źródłem obowiązków Beneficjenta i Partnerów⁷ są Wytyczne. Wytyczne, określając w sposób generalny warunki i sposób prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (wytyczne horyzontalne) kształtują w tym zakresie obowiązki Beneficjenta w zakresie prawidłowej realizacji Projektu, a tym samym należytej realizacji Umowy. Wytyczne mogą być zmieniane w okresie trwania Programu, wydawane będą również nowe Wytyczne regulujące zagadnienia nieuregulowane Wytycznymi obowiązującymi w dniu zawarcia Umowy. Beneficjent podpisując Umowę zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami Wytycznych wskazanych w § 1 pkt 27 Umowy. W czasie trwania Umowy w przypadku wydania nowych Wytycznych lub zmiany istniejących Wytycznych Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami nowych lub zmienionych Wytycznych. O każdej zmianie Wytycznych lub wprowadzeniu nowych Wytycznych Beneficjent zostanie poinformowany elektronicznie na adres e-mail osoby do kontaktu w sprawach Projektu, wskazany w pkt 2.4 Wniosku. Informacja przesłana przez Instytucję Zarządzającą dotycząca wprowadzenia nowych Wytycznych lub zmiany istniejących Wytycznych zawierać będzie treść nowych lub zmienionych Wytycznych oraz datę od kiedy nowe lub zmienione Wytyczne obowiązują. Przesłanie informacji w sprawie Wytycznych na wskazany w zdaniu poprzednim adres poczty elektronicznej Beneficjenta traktowane będzie zawsze jako skuteczne doręczenie zawiadomienia o wprowadzeniu nowych lub zmianie już obowiązujących Wytycznych w dniu następnym po dacie przesłania informacji drogą elektroniczną przez Instytucję Zarządzającą. W przypadku braku akceptacji przez Beneficjenta treści nowych lub zmienionych Wytycznych może on wypowiedzieć Umowę, poprzez jednoznaczne pisemne oświadczenie w tym zakresie złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w sprawie zmiany lub wprowadzenia nowych Wytycznych. Brak oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy z powodu braku akceptacji ze strony Beneficjenta nowych lub zmienionych Wytycznych oznacza akceptację przez Beneficjenta nowych lub zmienionych Wytycznych jako źródła kształtującego jego obowiązki w zakresie realizacji Projektu, a tym samym prawidłowej realizacji Umowy.
8. Beneficjent, wypowiadając Umowę z tytułu braku akceptacji nowych lub zmienionych Wytycznych, zobowiązany jest do zwrotu całości przekazanego przez Instytucję Zarządzającą dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Instytucję Zarządzającą oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
9. W przypadku zaakceptowania przez Beneficjenta nowych lub zmienionych Wytycznych poprzez brak wypowiedzenia Umowy w sposób wskazany w ust. 7 i 8 niniejszego paragrafu, wprowadzenie treści ich postanowień do Umowy nie wymaga aneksu ani innego odrębnego porozumienia pomiędzy Stronami Umowy.
10. Nowe lub zmienione Wytyczne obowiązują od daty wskazanej w informacji o zmianie lub wydaniu nowych Wytycznych, nie wcześniej niż od upływu terminu wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 7 niniejszego paragrafu.

11. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
12. Projekt będzie realizowany przez:¹⁰
13. W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent zapewnia, że w trakcie realizacji działań związanych z:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 będzie stosował warunki i procedury doprecyzowujące zasady ich realizacji wskazane w wytycznych w zakresie przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian.
14. W przypadku, gdy po podpisaniu Umowy o dofinansowanie wersja Wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, o zasadach ewentualnego ich stosowania w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji Wytycznych Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na stronie internetowej Programu.
15. Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania właściwych terytorialnie ośrodków pomocy społecznej oraz organizacji partnerskich regionalnych i lokalnych, o których mowa w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020, o prowadzonej rekrutacji do Projektu, a także do niepowielania wsparcia, które uczestnik Projektu uzyskuje w ramach działań towarzyszących w PO PŻ.

§ 5.

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości% kosztów bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.
3. *Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:*
 - 1) *za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową*
 - 2) *za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową*
4. *Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę¹¹:*
 - 1) *.....zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1;*
 - 2) *.....zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 2.*
5. *W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 3 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:*
 - 1) *w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1 [nazwa wskaźnika i jego wartość] a dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie są:*
 - a) *załączane do wniosku o płatność:*
 - b) *dostępne podczas kontroli na miejscu:*

¹⁰ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 12 nie dotyczy. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta Projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast Projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek do Umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt.

¹¹ Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki objęte cross-finansowaniem.

- 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 2 [nazwa wskaźnika i jego wartość] a dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie są:
- a) załączane do wniosku o płatność:;
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:
6. Wysokość kwot, o których mowa w ust. 3 oraz wskaźniki, o których mowa w ust. 5, nie mogą podlegać zmianie.
7. W zakresie wskaźników innych niż wymienione w ust.5, określonych we Wniosku, stosuje się regułę proporcjonalności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
8. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w ust. 5 uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
9. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.¹²
10. W przypadku gdy z Wniosku wynikają limity wydatków w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, Beneficjent rozliczając kwoty ryczałtowe wykazuje we wnioskach o płatność, o których mowa w § 10 ust. 2, wydatki w ramach tych limitów do wysokości określonych we Wniosku.

§ 6.

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, Umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy⁷.

Płatności

§ 7¹³.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu, według wymogów określonych w ust. 2, w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich oraz kwot ryczałtowych, o których mowa w § 5.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
 - 1) ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierownika podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie

¹² Zapisy § 5 ust. 3-10 stosują się w przypadku Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe.

¹³ Zapisów § 7 nie stosują się w przypadku Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe.

rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,

- 2) krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem.
3. *Obowiązki, o których mowa w ust. 1-2, dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner⁷.*

§ 8.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności¹³, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy, przesyłanym przez Beneficjenta niezwłocznie po podpisaniu Umowy za pomocą SL2014 i zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 9. Beneficjent zobowiązany jest każdorazowo do przysyłania wraz z harmonogramem płatności szczegółowego harmonogramu płatności, którego wzór dla jednostek sektora finansów publicznych stanowi załącznik nr 4a do Umowy, a dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych – załącznik nr 4b do Umowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta *lub Partnerów*⁷.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą i przekazuje za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 16 ust. 11, przy czym formularz wersji papierowej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 4 do Umowy.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą i nie wymaga formy aneksu do Umowy. Instytucja Zarządzająca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie do 25 dni roboczych od daty jej otrzymania.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta¹⁴ :

Nazwa właściciela rachunku:

Nazwa i adres banku:.....

Nr rachunku:.....

NIP właściciela rachunku:

REGON właściciela rachunku:

Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy założenia rachunku bankowego wyodrębnionego dla Projektu stanowi załącznik nr 5 do przedmiotowej Umowy.

¹⁴ W przypadku realizacji Projektu przez jednostkę/i organizacyjną/e Beneficjenta należy wskazać ww. informacje w odniesieniu do wszystkich jednostek realizujących dany Projekt.

5. Beneficjent oraz *Partnerzy*⁷ nie może/mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem. W przypadku naruszenia zdania pierwszego, stosuje się § 13.
6. *Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z Umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne*¹⁵.
7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej¹⁶.
8. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Zarządzającą, na wniosek i w terminie przez nią określonym, o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
9. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 8, w części niewydatkowanej zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ufp podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą i w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą.
10. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 8 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
11. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

§ 9.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, *pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 15*¹⁷;
 - 2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:
 - a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność (n) przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z § 11 ust. 1 i 2, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 25 ust. 1
oraz
 - b) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność (n-1), zgodnie z § 11 ust. 5.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
 - 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a, w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w *sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności* (Dz. U. z 2012 poz. 1539, z późn. zm.), przy czym Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa

¹⁵ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

¹⁶ Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego zgodnie z Ustawą z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (tekst jednolity Dz. U. z 2015 poz. 513 z późn. zm.)

¹⁷ Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

Krajowego zlecenia płatności w terminie do 7 dni roboczych od dnia zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność lub dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;

- 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
3. W przypadku niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, Beneficjent ma prawo renegocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 2 i § 8 ust. 1.
4. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w tym w szczególności wskazanych w § 13 ust. 1. O zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014.

§ 10.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1 oraz zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, niezwłocznie po podpisaniu Umowy.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe zgodnie z harmonogramem płatności (nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące), o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie do¹⁸ dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy warunki konkursu lub Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Zarządzającej, na koniec każdego kwartału kalendarzowego oraz z upływem okresu trwałości, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie określony przez Instytucję Zarządzającą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
4. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową Beneficjenta lub mogą one zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.
5. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 16 ust. 11, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają wytyczne w zakresie gromadzenia danych.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność:
 - 1) dokumentów związanych z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp¹⁹;

¹⁸ Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych. W przypadku gdy ze względu na sposób wdrażania Projektu Beneficjent nie jest w stanie pozyskać dokumentacji niezbędnej do terminowego sporządzenia wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może określić termin do 15 dni roboczych.

¹⁹ Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy w ramach wniosku o płatność wykazano wydatki w ramach zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

- 2) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 6 do Umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania oraz dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność²⁰;
- 3) w przypadku rozliczania w danym wniosku o płatność kwoty ryczałtowej, dokumentów o których mowa w § 5 ust.5;
- 4) wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 4 lub historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągów bankowych z innych rachunków bankowych potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność²¹;
- 5) innych dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność wskazanych przez Instytucję Zarządzającą.

Wszystkie dokumenty księgowe muszą zostać opisane zgodnie z załącznikiem nr 14 do Umowy.

7. Beneficjent zobowiązuje się rozliczyć daną kwotę ryczałtową, o której mowa w § 5 ust. 3, nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane zgodnie z § 5 ust. 5 oraz harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1.
8. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia²².
9. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z „działań równościowych”²³ zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie Projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w Projekcie.
10. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się przepisy § 13.

§ 11.

1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie do 25 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 30 i 25 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa odpowiednio w ust. 3 i § 10 ust. 5 i 6.
2. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu²⁴ i został złożony końcowy wniosek o płatność,

²⁰ Obowiązek przedkładania dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników Projektu dotyczy wyłącznie projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

²¹ Dotyczy projektów, w których środki dofinansowania przekazywane są w formie zaliczki i w których Beneficjent nie został zwolniony z załączania wyciągów bankowych lub innych równoważnych dokumentów. Nie dotyczy projektów rozliczanych uproszczonymi metodami rozliczania wydatków.

²² Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

²³ Należy przez to rozumieć działania służące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym zasady równości szans kobiet i mężczyzn określonych w wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji.

²⁴ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

lub

- 2) Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność

bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.

3. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów dotyczących Projektu. Instytucja Zarządzająca może także dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. W przypadku gdy Beneficjent nie przedłoży dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może uznać w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
5. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) kwotę wydatków, które zostały wykazane przez Beneficjenta we wniosku o płatność w punkcie korekty/zwroty oraz uznane przez Instytucję Zarządzającą za wykazane prawidłowo;
 - 3) zatwierdzonej kwocie rozliczenia kwoty dofinansowania *oraz wkładu własnego*²⁵ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz o dochody, o których mowa w § 12.
6. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od daty doręczenia informacji, o której mowa w ust. 5 pkt. 1 zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych.
7. Termin, o którym mowa w ust. 6, może być przedłużony przez Instytucję Zarządzającą na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
8. Zastrzeżenia do informacji, o której mowa w ust. 5 pkt 1 Instytucja Zarządzająca rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń.
9. Instytucja Zarządzająca, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza Beneficjentowi ostateczną informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, zawierającą skorygowane ustalenia lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.
10. W przypadku, gdy Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się § 13.
11. *Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie 10 dni kalendarzowych po okresie, w trakcie którego dokonywany jest pomiar wskaźników rezultatu bezpośredniego ostateczne dane na temat realizacji osiągniętych wartości ww. wskaźników oraz (o ile dotyczy)*

²⁵ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej, od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu²⁶.

12. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie, wynikającym z harmonogramu płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków (włącznie z tym dniem) do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy zapis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz końcowego wniosku o płatność. Na potrzeby niniejszego ustępu aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w § 8 ust. 3, aby została uznana za skuteczną od początku następnego okresu rozliczeniowego, powinna zostać zatwierdzona przez Instytucję Zarządzającą do końca poprzedzającego go okresu rozliczeniowego.
13. Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zapłaty odsetek, o których mowa w ust. 12, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania na wskazany przez nią rachunek bankowy. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.
14. Na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca dokonuje oceny osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we Wniosku. W zależności od stopnia ich osiągnięcia ma zastosowanie „reguła proporcjonalności”, zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.

Dochód

§ 12.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, rozumianych zgodnie z § 1 pkt. 10, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy na etapie realizacji Projekt generuje dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 31 grudnia roku, w którym powstał. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 13.

1. Jeżeli na podstawie weryfikacji wniosków o płatność (w tym również po wcześniejszym zatwierdzeniu wniosku o płatność) lub przeprowadzenia czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ufp,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościśrodki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ufp.

²⁶ Dotyczy w szczególności Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru Projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

3. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi po wyrażeniu przez niego zgody na pomniejszenie.
4. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 w sposób wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 3 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity -Dz. U. z 2016 r. poz. 23), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5, nie wydaje się, a wszczęte postępowanie umarza, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. Beneficjent zobowiązany jest zapłacić na rzecz Instytucji Zarządzającej wszelkie koszty poniesione przez Instytucję Zarządzającą celem dochodzenia wszelkich należności Instytucji Zarządzającej wobec Beneficjenta związanych z Umową, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

§ 14.

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 *rozporządzenia 1303/2013*, wartość Projektu, o której mowa w § 2 ust. 2, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 13.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu

§ 15.²⁷

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest *składany przez Beneficjenta, nie później niż w dniu podpisania Umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco podpisywany osobiście przez osobę uprawnioną w obecności pracownika Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.*
2. W przypadku gdy wartość dofinansowania realizowanych przez Beneficjenta Projektów w ramach Programu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 Nr 223, poz. 1786 z późn. zm.), zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanawiane jest w wysokości równowartości najwyższej transzy zaliczki, jednak nie może być wyższe niż wartość dofinansowania Projektu na dany rok realizacji (w przypadku projektów dłuższych niż jeden rok kalendarzowy), w którym wartość dofinansowania jest najwyższa. Zabezpieczenie wnoszone jest wówczas w co najmniej jednej z poniższych form:
 - 1) gwarancja bankowa
 - 2) polisa ubezpieczeniowa

²⁷ Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

Zabezpieczenie ustanowione terminowo powinno obejmować również okres 6 miesięcy od daty zakończenia realizacji Projektu.

3. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje na wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. w poświadczeniu i deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej, oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 2, 4 i 5.
4. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków podjętej na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych albo postępowania sądowo-administracyjnego wszczętego/podjętego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, albo w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, po odzyskaniu środków.
5. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 16.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z aktualną wersją Podręcznika Beneficjenta SL 2014 udostępnioną przez Instytucję Zarządzającą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - 1) wniosków o płatność;
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
 - 3) danych uczestników Projektu;
 - 4) harmonogramu płatności;
 - 5) informacji o zamówieniach publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy Pzp²⁸;
 - 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Przekazanie drogą elektroniczną dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3, 5 i 6, drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta i Partnerów⁷ z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent i Partnerzy⁷ wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014 najpóźniej w dniu podpisania Umowy o dofinansowanie. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Umowy.

²⁸ Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy w ramach wniosku o płatność wykazano wydatki w ramach zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

4. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji danych wskazanych we wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
5. Lista osób uprawnionych do dostępu w ramach SL2014 podlega aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą i nie wymaga formy aneksu do Umowy. Instytucja Zarządzająca akceptuje lub odrzuca zmianę listy osób uprawnionych do dostępu w ramach SL2014 w terminie 7 dni roboczych od jej otrzymania.
6. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta lub Partnera⁷.
7. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014²⁹.
8. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*³⁰ /*adres e-mail*³¹.
9. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz Podręczniku Beneficjenta SL 2014 udostępnionej przez Instytucję Zarządzającą na stronie internetowej Programu.
10. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
11. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej o zaistniałym problemie na adres e-mail na Formularzu zgłaszania problemów w Centralnym systemie teleinformatycznym dostępnym na stronie internetowej Programu w zakładce: Realizuję projekt→Centralny system teleinformatyczny (SL2014). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji³².
12. Beneficjent, po uzyskaniu zgody osób zatrudnionych do realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do SL2014 następujących danych dotyczących angażowania personelu Projektu w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w podrozdziale 6.16 wytycznych do kwalifikowalności:
 - 1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
 - 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w Projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w Projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem,
 - 3) w zakresie protokołów odbioru, o których mowa w podrozdziale 6.16 pkt 8 lit. c wytycznych w zakresie kwalifikowalności – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

²⁹ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

³⁰ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

³¹ Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

³² W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

13. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:

- 4) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem przypadków o których mowa w § 8 ust. 3 i § 24;
- 5) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
- 6) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 13, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Dokumentacja Projektu

§ 17.

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić Instytucji Zarządzającej wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. *Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).*
3. *Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału)³³.* Beneficjent zobowiązuje się do przekazania do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej, zgodnie z załącznikiem nr 14 do umowy. Przedmiotowy załącznik przedkładany jest każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność (tab. A i B) oraz w terminie do 100 dni od zakończenia realizacji projektu (tab. B).
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.
5. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
6. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 4, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
7. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 4, Instytucja Zarządzająca powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 4.

³³ Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

8. *Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta⁷.*

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli³⁴ dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona w dowolnym terminie w trakcie i po zakończeniu realizacji Projektu zarówno w siedzibie Beneficjenta, w *siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 12³⁵*, w siedzibie Partnerów jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w LSI 2014+, SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 17 ust. 4.
3. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia podmiotom, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu prawa m.in. do:
 - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne, jak również umożliwienie tworzenia z nich kopii, przez cały okres ich przechowywania określony w § 17 ust. 4;
 - 2) pełnego dostępu, w szczególności do urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
 - 3) zapewnienia obecności upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji Projektu.
4. W okresie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu, do upływu terminu określonego w § 17 ust. 4 Umowy, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić upoważnionym pracownikom Instytucji Zarządzającej księgi rachunkowe oraz inne rejestry lub ewidencje potwierdzające prawidłową realizację Projektu³⁶, w tym również w zakresie:
 - 1) przychodów uzyskanych w związku z realizacją Projektu;
 - 2) zasadności deklarowania podatku VAT jako kosztu kwalifikowalnego;
 - 3) uzyskiwania przez Beneficjenta wsparcia z innych środków publicznych;
 - 4) sprawdzenia prawidłowej realizacji i trwałości Projektu;
 - 5) utrzymania przez Beneficjenta wskaźników produktu i rezultatu.
5. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 niniejszego paragrafu, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 niniejszego paragrafu w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
6. W zależności od momentu stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do pomniejszenia wydatków kwalifikowanych lub do nałożenia korekty finansowej, o której mowa w art. 2 ust. 12 ustawy wdrożeniowej, która podlega zwrotowi na zasadach określonych w § 13 Umowy. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca wydaje zalecenia pokontrolne, dotyczące usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości i wskazuje termin przesłania informacji o wykonaniu zaleceń. Beneficjent jest zobowiązany do

³⁴ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

³⁵ Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.

³⁶ Jako inne rejestry lub ewidencje rozumie się podatkową księgę przychodów i rozchodów, a także ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia dla celów podatkowych, na podstawie właściwych przepisów zobowiązany jest Beneficjent.

poinformowania Instytucji Zarządzającej w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku ich niepodjęcia –o przyczynach takiego postępowania. W sytuacji, gdy Beneficjent nie przekaze w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonaniu zaleceń pokontrolnych, Instytucja Zarządzająca może dokonać wstrzymania wszelkich płatności na rzecz Beneficjenta do czasu przekazania żądanych informacji.

7. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o każdej kontroli prowadzonej przez inne niż Instytucja Zarządzająca uprawnione podmioty, w ramach której weryfikacji podlegają wydatki rozliczane w Projekcie. Beneficjent przekaze do Instytucji Zarządzającej kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyników ww. kontroli.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się także do Partnerów⁷.

§ 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 17 ust. 4.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu który zawarł Umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
4. Beneficjent zobowiązuje się sporządzić i zamieścić na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje, szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku, gdy strona internetowa Projektu nie istnieje, Beneficjent przekazuje szczegółowy harmonogram udzielenia wsparcia Instytucji Zarządzającej z wykorzystaniem SL2014.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 20³⁷.

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wszelkie wydatki w Projekcie celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
2. Beneficjent oraz Partnerzy⁷ udziela/ją zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
3. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówienia publicznego, dla którego nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 wytycznych w zakresie kwalifikowalności, Beneficjent przed poniesieniem wydatku jest zobowiązany

³⁷ Zapisów ust. 2-7 nie stosuje się w przypadku Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe, zgodnie z rozdziałem 6.5.3 wytycznych w zakresie kwalifikowalności. Beneficjent będący podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy PZP przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem przepisów przedmiotowej ustawy.

uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych.

4. W przypadku, gdy Beneficjent zgodnie z ust. 2 stosuje ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności, o ile nie stoi to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa, jest zobowiązany stosować aspekty społeczne/klauzule społeczne w szczególności dotyczące ograniczenia możliwości złożenia oferty do podmiotów ekonomii społecznej oraz stosowania kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym, przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień:
 - 1) usług cateringowych,
 - 2) usług związanych z utrzymaniem czystości.
5. Instytucja Zarządzająca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 2 może dokonywać korekt finansowych, zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też wkładu własnego.
6. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 2, Beneficjent stosuje kary, które muszą być wskazane w Umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków Umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Zarządzająca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
7. *Postanowienia ust. 1-6 stosuje się także do Partnerów⁷.*

Ochrona danych osobowych

§ 21.

1. Na podstawie art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w ramach zbioru:
 - 1) Wnioskodawcy WRPO.
2. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 z dnia 21 września 2015 r., nr RPWP/15/2015, zawartego pomiędzy Ministrem Rozwoju (Powierzającym) a Instytucją Zarządzającą oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie. Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w ramach zbiorów:
 - 1) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych.
3. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO:
 - a) rozporządzenia 1303/2013;
 - b) rozporządzenia 1304/2013.
 - c) ustawy wdrożeniowej.
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia 1303/2013;
 - b) rozporządzenia 1304/2013;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r.

ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str.1).

4. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu i personelu Projektu/osoby uprawnionej oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 8 i 9 do Umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.
5. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki europejskie i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 6 do Umowy.
6. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.
7. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
8. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w LSI 2014+ i SL2014.
9. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
10. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
11. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 10, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
12. Beneficjent przekaze Instytucji Zarządzającej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 10, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
13. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę

bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

14. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 9, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
15. Instytucja Zarządzająca, zobowiązuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 14, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 10 i 11 do Umowy. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku 10 i 11 do Umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, wydaje wyłącznie administrator danych zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, którym jest Minister Rozwoju.
16. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 15 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 17 ust. 4. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 14. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 17 ust. 4.
17. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
18. Instytucja Zarządzająca, zobowiązuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 10, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 14, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, wydaje wyłącznie administrator danych zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, którym jest Minister Rozwoju.
19. Instytucja Zarządzająca, zobowiązuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 10.
20. Instytucja Zarządzająca, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
21. Instytucja Zarządzająca, zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 10, by podmioty te były umocowane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
22. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mających do nich dostęp osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
23. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;

- 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 28.
24. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
25. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nią upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA, oraz z Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
26. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 25.
27. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej, lub podmiotów przez nią upoważnionych, mają w szczególności prawo:
- 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz Umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
28. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nią upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
29. *Przepisy ust. 1-28 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu⁷.*

Obowiązki informacyjne

§ 22.

1. Beneficjent zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami:
 - 1) Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014, str. 5) nr 480/2014
- w stosownych przypadkach;
 - 2) Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7);
 - 3) rozporządzenia 1303/2013;
 - 4) rozporządzenia 1304/2013;
 - 5) *Podręcznika wnioskodawcy i Beneficjenta programów operacyjnych polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji;*
 - 6) „Obowiązków informacyjnych Beneficjenta” stanowiących załącznik nr 13 do Umowy.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych w zakresie informacji i promocji oraz Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 stanowiącą załącznik do Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020, które są zamieszczone na stronie internetowej Programu oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu.
3. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta oraz każdy dokument i materiał, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez osoby i podmioty uczestniczące w Projekcie, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty mają zawierać informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Programu za pomocą:
 - 1) znaku Funduszy Europejskich z nazwą Program Regionalny,
 - 2) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,
 - 3) logo samorządu województwa wielkopolskiego (herb województwa wielkopolskiego).
4. Instytucja Zarządzająca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące znaki do oznaczania Projektu.
5. W okresie realizacji Projektu Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu m.in. przez:
 - 1) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;

- 2) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta³⁸ krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej oraz zamieszczenie szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia w Projekcie, o którym mowa w § 19 ust. 4.
 - 3) przekazywanie osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie, przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania, zgodnie z ust. 3;
 - 4) dokumentowanie działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
6. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent udostępnia Instytucji Zarządzającej wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
- 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.
7. Postanowienia ust. 1 - 6 stosuje się także do Partnerów⁷.

Prawa autorskie

§ 23.

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą odrębnej Umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w Umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Beneficjenta na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 2, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tekst jednolity - Dz.U. z 2016 poz. 666).
4. *Postanowienia ust. 1-3 stosuje się także do Partnerów⁷.*

Zmiany w Projekcie

§ 24.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej w SL2014 oraz LSI2014+ nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego Wniosku i uzyskania

³⁸ Jeżeli Beneficjent posiada stronę internetową lub jeśli strona internetowa powstanie w trakcie realizacji Projektu lub zostanie stworzona strona dotycząca Projektu

akceptacji Instytucji Zarządzającej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w SL2014 oraz LSI2014+ w terminie 15 dni roboczych i nie wymaga formy aneksu do Umowy.

2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej:³⁹ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego Wniosku, bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
 - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju;
 - 4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zadań zleconych;
 - 5) *wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi*⁴⁰;
 - 6) dotyczyć kosztów rozliczanych w sposób uproszczony.
3. W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Zarządzającej.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie strony mogą wnioskować o renegotjację Umowy.
5. *W sytuacji, gdy Umowa zabezpieczenia Projektu określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Zarządzającej jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany*⁴¹.

Rozwiązanie umowy

§ 25.

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent *lub Partnerzy dopuścił/li*⁷ się rażących nieprawidłowości, w tym finansowych, w szczególności *wykorzysta/ją*⁷ przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 15.
2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:

³⁹ Należy podać numer sumy kontrolnej wersji Wniosku dołączonej do Umowy przy jej podpisywaniu.

⁴⁰ Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna.

⁴¹ Nie dotyczy sytuacji, gdy zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest weksel in blanco.

- 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od Umowy, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
 - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 18;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność z zastrzeżeniem § 8 ust. 3;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 19 ust. 1
 - 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy Pzp w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta lub zasady konkurencyjności opisanej w § 20.
 - 7) Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo podlega zarządowi komisarzycznemu bądź gdy zawiesił swoją działalność lub jest podmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze oraz wystąpiły okoliczności uzasadniające ogłoszenie upadłości Beneficjenta lub złożony został do sądu wniosek o ogłoszenie upadłości Beneficjenta;
 - 8) Beneficjent nie realizuje/nie zrealizował Projektu zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu, zapisami Wniosku lub obowiązkami wynikającymi z Umowy;
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę. Jedno zdarzenie lub okoliczność dotycząca realizacji Umowy może wyczerpywać jedną lub więcej umownych przesłanek rozwiązania Umowy. Rozwiązanie Umowy następuje poprzez pisemne oświadczenie Instytucji Zarządzającej w tym zakresie przesłane na adres Beneficjenta wskazany w § 34 ust. 1 Umowy lub inny adres skutecznie wskazany pisemnie przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej po zawarciu Umowy. Rozwiązanie Umowy w przypadkach wskazanych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu następuje z datą wskazaną w oświadczeniu pisemnym Instytucji Zarządzającej wskazanym w zdaniu poprzednim, najpóźniej zaś z datą otrzymania wskazanego oświadczenia o rozwiązaniu Umowy przez Beneficjenta.
4. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

§ 26.

Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

§ 27.

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 25 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie § 25 ust. 2 i § 26 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 - 5.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.

4. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać rozliczone zgodnie z § 5 ust. 5 kwoty ryczałtowe.
5. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
6. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 oraz 3 i 4, stosuje się odpowiednio § 13 Umowy.

§ 28.

1. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 4 ust. 1 pkt 4, § 16 - 18, § 21-23, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. *Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej Umowy w zawartej z nimi Umowie o partnerstwie⁷.*
3. W przypadku udzielania przez Beneficjenta pomocy publicznej będącą pomocą de minimis, Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów 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.) w szczególności w zakresie wydawania uczestnikom projektu zaświadczeń o udzielonej pomocy, a także wypełniania obowiązków sprawozdawczości.

§ 30.

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:
 - 1) rozporządzenia 1303/2013;
 - 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.);
 - 3) ustawy Pzp;
 - 4) ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r., nr 223, poz. 1786 z późn. zm.);
 - 6) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073);
 - 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);

- 8) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jednolity Dz.U. 2016r. poz. 217).
2. Szczegółowe zasady i sposób pomiaru wskaźników rezultatu bezpośredniego oraz efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej zostały określone w Wytycznych w zakresie monitorowania, Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020, Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

§ 31.

1. Beneficjent *w imieniu swoim i Partnerów*⁷ oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ufp.
2. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe⁴².
3. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

§ 32.

1. Spory związane z realizacją Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 33.

Wszelkie zmiany w treści Umowy w tym m.in. związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta i *Partnerów*⁷, zmianą statusu prawnego, wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej. Pozostałe zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4, § 4 ust. 9, § 8 ust. 3, § 14 ust. 1, § 16 ust. 5, § 21 ust. 4 oraz § 24 ust. 1.

§ 34.

1. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania Umowy:
 - 1) Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+:
 - 2) Beneficjent:

⁴² Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.

2. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane listem poleconym na wskazane wyżej adresy Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały rzeczywiście odebrane przez Strony Umowy.

§ 35.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony⁴³;
 - 2) załącznik nr 2: Wniosek;
 - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług⁴⁴;
 - 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności;
załącznik nr 4a: Szczegółowy harmonogram płatności (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych) lub
załącznik nr 4b: Szczegółowy harmonogram płatności (dotyczy podmiotów spoza sektora finansów publicznych)
 - 5) załącznik nr 5: Kserokopia Umowy na prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego dla Projektu;
 - 6) załącznik nr 6: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
 - 7) załącznik nr 7: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;
 - 8) załącznik nr 8: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu dot. przetwarzania danych osobowych;
 - 9) załącznik nr 9: Wzór oświadczenia personelu Projektu/osoby uprawnionej do dostępu w ramach SL2014;
 - 10) załącznik nr 10: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych;
 - 11) załącznik nr 11: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych;
 - 12) załącznik nr 12: Podział kwoty dofinansowania;
 - 13) załącznik nr 13: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
 - 14) Załącznik nr 14: Monitoring wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej.

Podpisy:

.....
Instytucja Zarządzająca

.....
Beneficjent

⁴³ Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze stron umowy nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.

⁴⁴ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG⁴⁵

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na realizację Projektu.....(*nazwa i nr Projektu*)..... ..(*nazwa Beneficjenta*) oświadczam, iż realizując powyższy Projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (*nazwa i nr Projektu*) części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku* przez(*nazwa Beneficjenta*)..... .

(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

.....

(podpis i pieczęć)

⁴⁵ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji Projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.

* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)

Załącznik nr 4 do Umowy: Harmonogram płatności⁴⁶



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

Nazwa i nr Projektu

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne ⁴⁷	Dofinansowanie ⁴⁸		
				Z ⁴⁹	R ⁵⁰	O ⁵¹
	Suma kwartał X					
		-				
Razem dla rok XXXX						
Ogółem						

⁴⁶ Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

⁴⁷ Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta/Partnerów.

⁴⁸ Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym miesiącu/kwartale wnioskach o płatność.

⁴⁹ Kwota zaliczki.

⁵⁰ Kwota refundacji.

⁵¹ Kwota ogółem.

Załącznik 4a Szczegółowy harmonogram płatności (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych)



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szczegółowy harmonogram płatności aktualizowany jest każdorazowo przy aktualizacji harmonogramu płatności. Aktualizacja szczegółowego harmonogramu płatności nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Wniosek o płatność za okres od.....do..... ⁵²	Miesiąc, w którym Beneficjent złoży wniosek o płatność ⁵³	Kwota planowanych wydatków do rozliczenia			Planowana kwota wnioskowana, w tym:			
		Wydatki dofinansowanie	Wydatki wkład własny	Wydatki kwalifikowalne (kol. 5 = kol. 3 + kol. 4)	Wydatki bieżące Beneficjenta	Wydatki majątkowe Beneficjenta	Wydatki bieżące Partnera/Partnerów	Wydatki majątkowe Partnera/Partnerów
Razem:								

⁵² Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z Umową, niezwłocznie po jej podpisaniu. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe rzadziej niż raz na 3 miesiące

⁵³ Beneficjent składa wniosek o płatność w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (np. gdy okres rozliczeniowy kończy się 15.11.2015 roku, termin złożenia wniosku upłyne 27.11.2015 roku), a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków (włącznie z tym dniem) do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy zapis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.

Załącznik 4b Szczegółowy harmonogram płatności (dotyczy podmiotów spoza sektora finansów publicznych)



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Szczegółowy harmonogram płatności aktualizowany jest każdorazowo przy aktualizacji harmonogramu płatności. Aktualizacja szczegółowego harmonogramu płatności nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy.

1	2	3	4	5	6	7
Wniosek o płatność za okres od.....do..... ⁵⁴	Miesiąc, w którym Beneficjent złoży wniosek o płatność ⁵⁵	Kwota planowanych wydatków do rozliczenia			Planowana kwota wnioskowana, w tym:	
		Wydatki dofinansowanie	Wydatki wkład własny	Wydatki kwalifikowalne (kol. 5 = kol. 3 + kol. 4)	Wydatki Beneficjenta	Wydatki Partnera/Partnerów
Razem:						

⁵⁴ Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z Umową, niezwłocznie po jej podpisaniu. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe rzadziej niż raz na 3 miesiące.

⁵⁵ Beneficjent składa wniosek o płatność w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (np. gdy okres rozliczeniowy kończy się 15.11.2015 roku, termin złożenia wniosku upływa 27.11.2015 roku), a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków (włącznie z tym dniem) do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy zapis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.



Zbiór Wnioskodawcy WRPO

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, Beneficjentów, Partnerów

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wnioskodawcy (Beneficjenta)
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
7	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy
8	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Numer telefonu Adres e-mail Numer faksu Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
9	Partnerzy
10	Nazwa organizacji/institucji
11	Forma prawna
12	Forma własności
13	NIP
14	REGON
15	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu

	Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera
17	Symbol Partner

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w Projekcie

1	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
---	--

3) Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie Projektu
---	---

4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie Projektu
---	--

5) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację Projektów, oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie regionalnego programu operacyjnego na lata 2014-2020, współfinansowanego z EFS, którzy zajmują się obsługą Projektów.

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Identyfikator użytkownika
4	Adres e-mail

5	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/Beneficjenta

6) Dane dotyczące personelu Projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

7) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*).

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

1) Użytkownicy Centralnego system teleinformatycznego ze strony Beneficjentów/Partnerów Projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta/Partnera)

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL

2) Zakres danych osobowych wnioskodawców, Beneficjentów, Partnerów.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

3) Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

5) Dane dotyczące personelu Projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

Załącznik nr 7 do Umowy: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014⁵⁶



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



a) Wniosek o nadanie/zmianę⁵⁷ dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014⁵⁸

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr Projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁵⁹	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

⁵⁶ Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym Wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją Projektu.

⁵⁷ Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej

⁵⁸ Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

⁵⁹ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Oświadczenie osoby uprawnionej⁶⁰:

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

Imię

Nazwisko

- Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania

.....

Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników Projektu
- Zamówienia publiczne
- Personel Projektu

Oświadczenie Beneficjenta:

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz(nazwa Beneficjenta).

⁶⁰ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

***Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)**

b) Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr Projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁶¹	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

⁶¹ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

***Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)**



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do Projektu pn. oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO – Marszałek Województwa Wielkopolskiego mający siedzibę przy ul. Aleje Niepodległości 34, 61-714 Poznań. Natomiast w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych - Minister Rozwoju, mający siedzibę przy pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na podstawie:
 - 1) W odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO:
 - 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. U. UE. L. 2013. 347. 320), zwanym dalej rozporządzeniem 1303/2013,
 - 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. U. UE. L. 2013. 347. 470), zwanym dalej rozporządzeniem 1304/2013,
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 217) zwaną dalej ustawą wdrożeniową.
 - 2) W odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia 1303/2013,
 - b) rozporządzenia 1304/2013,
 - c) ustawy wdrożeniowej,
 - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do

przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. U. UE. L. 2014.286.1).

3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu(nr Projektu), w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+).
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej - (nazwa i adres właściwej Instytucji Zarządzającej), Beneficjentowi realizującemu Projekt - (nazwa i adres Beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu - (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej oraz Beneficjenta kontrole i audyt w ramach WRPO 2014+.
5. Oświadczam, iż podane przeze mnie dane osobowe są prawdziwe i aktualne.
6. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
7. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę Beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
8. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy*.
9. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU**

* Dotyczy wyłącznie Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej

**W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 9 do Umowy: Wzór oświadczenia personelu Projektu/osoby uprawnionej do dostępu w ramach SL2014



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE PERSONELU PROJEKTU/OSOBY UPRAWNIONEJ DO DOSTĘPU W RAMACH SL2014*

W związku z przystąpieniem do Projektu pn. oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO – Marszałek Województwa Wielkopolskiego mający siedzibę przy ul. Aleje Niepodległości 34, 61-714 Poznań. Natomiast w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych - Minister Rozwoju, mający siedzibę przy pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na podstawie:
 - 1) W odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO:
 - 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. U. UE. L. 2013. 347. 320) zwanym dalej rozporządzeniem 1303/2013,
 - 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. U. UE. L. 2013. 347. 470) zwanym dalej rozporządzeniem 1304/2013,
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 217) zwaną dalej ustawą wdrożeniową.
 - 2) W odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia 1303/2013,
 - b) rozporządzenia 1304/2013,
 - c) ustawy wdrożeniowej,

* niepotrzebne skreślić

- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. U. UE. L. 2014.286.1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu (nr Projektu), w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, ewaluacji, kontroli, audytu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+).
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej - (nazwa i adres właściwej Instytucji Zarządzającej), Beneficjentowi realizującemu Projekt - (nazwa i adres Beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu - (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej oraz Beneficjenta kontrole i audyt w ramach WRPO 2014+.
5. Oświadczam, iż podane przeze mnie dane osobowe są prawdziwe i aktualne.
6. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości rozliczenia kosztów wynagrodzenia w ramach Projektu.
7. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
*CZYTELNY PODPIS***

** W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna

Załącznik nr 10 do Umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Wnioskodawcy WRPO. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____].

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.), a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania Umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do Umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



I. Na warunkach określonych w przedmiotowej Umowie dotyczącej realizacji Projektu nr Instytucja Zarządzająca przekaże Beneficjentowi środki przyznanego dofinansowania w następujących paragrafach zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2014r., poz. 1053 z późn. zm.).

1. Środki przyznane na realizację wydatków bieżących ze środków europejskich PLN.
2. Środki przyznane na realizację wydatków majątkowych ze środków europejskich PLN.
3. Środki przyznane na realizację wydatków bieżących z dotacji celowej PLN.
4. Środki przyznane na realizację wydatków majątkowych z dotacji celowej PLN.

*Ia. W tym środki przeznaczone na realizację zadań Partnera/Partnerów:

1. Środki przyznane na realizację wydatków bieżących ze środków europejskich PLN.
2. Środki przyznane na realizację wydatków majątkowych ze środków europejskich PLN.
3. Środki przyznane na realizację wydatków bieżących z dotacji celowej PLN.
4. Środki przyznane na realizację wydatków majątkowych z dotacji celowej PLN.

Ponadto Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do poinformowania o wysokości rozliczanych w danym wniosku wydatków majątkowych.

.....
Beneficjent (lub osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta)

⁵⁸ Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych. Zmiana niniejszego załącznika nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, jedynie akceptacji Instytucji Zarządzającej.

* Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

- a) **oznaczać znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny i znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu:**
 - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
 - ii. **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
 - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- b) **umieścić plakat lub tablicę pamiątkową**⁶³ w miejscu realizacji projektu;
- c) **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);
- d) **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

⁶³ W przypadku projektów, których głównym celem lub głównym elementem jest: zakup środków trwałych lub finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, jeśli całkowite wsparcie publiczne dla projektu przekracza 500 000 EUR nie później niż trzy miesiące po zakończeniu projektu Beneficjent umieszcza dodatkowo na stałe przynajmniej jedną tablicę pamiątkową lub tablicę dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym.

<p>Znak Funduszy Europejskich (FE)</p> <p>złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.</p>	<p>Znak Unii Europejskiej (UE)</p> <p>złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.</p>
<p>Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <p>Fundusze Europejskie Program Regionalny</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny</p> </div>  </div>	

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz także **herb województwa wielkopolskiego** :



Zestawienia logotypów są dostępne na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej WRPO 2014-2020: wrpo.wielkopolskie.pl. Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o Programie oraz o Europejskim Funduszu Społecznym współfinansującym projekt.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

3.1 Tablice i plakaty

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt. Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro, który polegał na:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych. 	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli realizujesz projekt dofinansowany na kwotę poniżej 500 000 euro</p>	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 000 euro możesz umieścić tablicę pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

3.2 Jakie informacje powinienś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:

	Fundusze Europejskie Program Regionalny		SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO	Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny	
 [Tytuł projektu do uzupełnienia] Cel projektu: [Cel projektu do uzupełnienia] Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]					
www.mapadotacji.gov.pl					

Wzory tablic znajdziesz w internecie na stronach www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/realizuje-projekt/poznan-zasady-promowania-projektu-2>.

Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

3.3 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinienś uzależnić od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze

znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m²**.

Mniejsze tabliczki pamiątkowe możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

3.4 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

3.5 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

3.6 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

3.7 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- zestaw logo – znaki FE i UE,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Wzory plakatów, które możesz wykorzystać:



Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja oraz <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/realizuje-projekt/poznan-zasady-promowania-projektu-2>

3.8 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

3.9 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Fundusze Europejskie, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych, np. uzyskujących dotację lub pożyczki).

3.10 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w niniejszym *Załączniku* wymogów

informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstąpienie lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

4.1 Oznakowanie strony internetowej

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak **Unii Europejskiej z nazwą Programu**,
- znak **Funduszy Europejskich z nazwą Europejski Fundusz Społeczny**,
- herb województwa wielkopolskiego,
- **krótki opis projektu**.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

4.2 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

4.3 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:



Rozwiązanie nr 1

W widocznym miejscu umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE i UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2

W widocznym miejscu umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

Unia Europejska 	 Unia Europejska
---	---

 <p>Unia Europejska</p>	 <p>Unia Europejska</p>
--	--

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie z nazwą Programu i Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

4.4 Jakie informacje powinienś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Europejskiego Funduszu Społecznego.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

5 Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznaczysz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plasz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.

6 Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej?

6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu oraz znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny z prawej.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny na dole. Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/realizuje-projekt/poznan-zasady-promowania-projektu-2>.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE oraz UE i herbem województwa wielkopolskiego.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu? (poza znakami FE z nazwą Programu oraz UE z nazwą Europejski Fundusz Społeczny i herbem województwa wielkopolskiego). W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej.

6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla programu regionalnego województwa wielkopolskiego:



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronie internetowej Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 www.wrpo.wielkopolskie.pl.

6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

W przypadku znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach.

7 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczy:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**:



Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj odniesienie słowne do **Unii Europejskiej** oraz – zamiast nazw wszystkich tych funduszy – jedną wspólną nazwę **Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne**:



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



8 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa Europejski Fundusz Społeczny oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



Fundusze Europejskie

Unia Europejska



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

8.1 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.

Załącznik nr 14 do Umowy: Monitoring wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej

A. Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym

Lp.	Grupa docelowa	Wartość docelowa (%)	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie i uwzględniane są we wskaźniku efektywności zatrudnieniowej			Liczba osób, które podjęły pracę po zakończeniu udziału w projekcie i uwzględniane są we wskaźniku efektywności zatrudnieniowej			Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym (%)		
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=(7/4)*100	11=(8/5)*100	12=(9/6)*100
1	poziom kryterium efektywności społeczno-zatrudnieniowej w odniesieniu osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym										
2	poziom kryterium efektywności społeczno-zatrudnieniowej w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną, osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi										
Komentarz											

B. Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)

Lp.	Grupa docelowa	Wartość docelowa (%)	Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie i uwzględniane są we wskaźniku efektywności zatrudnieniowej (narastająco)			Liczba osób, które podjęły pracę po zakończeniu udziału w projekcie i uwzględniane są we wskaźniku efektywności zatrudnieniowej (narastająco)			Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji Projektu (narastająco) (%)		
			K	M	Ogółem	K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=(7/4)*100	11=(8/5)*100	12=(9/6)*100
1	poziom kryterium efektywności społeczno-zatrudnieniowej w odniesieniu osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym										
2	poziom kryterium efektywności społeczno-zatrudnieniowej w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną, osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi										
Komentarz											

**WIELKOPOLSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014–2020.
WNIOSEK O DOFINANSOWANIE W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

UWAGA: W CELU POPRAWNEGO WYPEŁNIENIA WNIOSKU WNIOSKODAWCA POWINIEN ZAPOZNAĆ SIĘ Z INSTRUKCJĄ.

/

(Nr kancelaryjny)/Nr naboru

Nr wniosku o dofinansowanie

Status wniosku

Data wpływu wniosku o dofinansowanie projektu

Nazwa Wnioskodawcy

Tytuł projektu

Data rozpoczęcia projektu	
Data zakończenia projektu	
Całkowita wartość projektu	
Kwota dofinansowania	



0000 0000 0000 0000

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 7: Włączenie społeczne
1.3. Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej
Działanie 7.1. Aktywna integracja
1.4. Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania
Poddziałanie 7.1.2. Aktywna integracja - projekty konkursowe
1.5. Numer i nazwa formy finansowania
01. Dotacja bezzwrotna
1.6. Rodzaj działalności gospodarczej
1.7. Zakres interwencji (dominujący)
109. Aktywne włączenie, w tym w celu promowania równości szans i aktywnego uczestnictwa, oraz zwiększanie szans na zatrudnienie
1.8. Zakres interwencji (uzupełniający) (Nie dotyczy)
1.9. Rodzaj projektu
Konkursowy
1.10. Temat uzupełniający EFS
06. Niedyskryminacja
1.11. Kody terytorialnych mechanizmów wdrażania
1.12. Typ projektu

II. Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1. Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy	
Forma prawna	
Forma własności	
Typ Wnioskodawcy	
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	
Status przedsiębiorstwa	
Rodzaj dokumentu rejestrowego	
Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym	

Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy	
PKD Wnioskodawcy	
PKD Projektu	
Adres do korespondencji	

2.2. Informacja o występowaniu pomocy publicznej

Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż de minimis	
Czy w projekcie występuje pomoc de minimis	
Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż de minimis - II	
Czy w projekcie występuje pomoc de minimis- II	

Określenie statusu Wnioskodawcy*			
Liczba pracowników			
Liczba pracowników w obecnym roku obrotowym (rok n)	Liczba pracowników w poprzednim roku obrotowym (rok n-1)	Liczba pracowników dwa lata przed złożeniem wniosku (rok n-2)	Liczba pracowników trzy lata przed złożeniem wniosku (rok n-3)
Roczna suma bilansowa/roczna wartość obrotów netto (tys. zł)			
W obecnym roku obrotowym (rok n)		Dwa lata przed złożeniem wniosku (n-2)	
W poprzednim roku obrotowym (n-1)		Trzy lata przed złożeniem wniosku (n-3)	
Roczna suma bilansowa (rok n)	Roczna wartość obrotów netto (rok n)	Roczna suma bilansowa (n-2)	Roczna wartość obrotów netto (n-2)
Roczna suma bilansowa (n-1)	Roczna wartość obrotów netto (n-1)	Roczna suma bilansowa (n-3)	Roczna wartość obrotów netto (n-3)
0,00	0,00	0,00	0,00

*dotyczy wyłącznie projektów podlegającym zasadom pomocy publicznej

2.2.1. Status Wnioskodawcy jako podatnika VAT

Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT	
Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT w związku z realizowanym projektem	
Uzasadnienie wraz z podstawą prawną	

2.3. Partnerstwo w ramach projektu

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

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

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

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

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	
---	--

Instytucje objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	
Małe przedsiębiorstwa	
Średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	
Szkoły	
Podmioty ekonomii społecznej	
Centra Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego	

<i>3.5.4. Informacje dodatkowe</i>

3.6. Szczegółowe dane dotyczące projektu

Kryterium dostępu: Projektodawca składa nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru.
Kryterium dostępu: Okres realizacji projektu wynosi maksymalnie 24 miesiące.

Kryterium dostępu: Projekt przewiduje wdrożenie instrumentów aktywizacji zawodowej wyłącznie przez podmioty wyspecjalizowane w zakresie aktywizacji zawodowej, bez możliwości realizacji powyższych instrumentów przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

Kryterium dostępu: Projekt zakłada współpracę z właściwymi dla Beneficjentów Powiatowymi Urzędami Pracy przy aktywizacji zawodowej uczestników projektu w zakresie konsultowania grup docelowych oraz instrumentów wsparcia. Dotyczy osób bezrobotnych, w tym osób, które zgodnie z mechanizmem profilowania osób bezrobotnych pod kątem oddalenia od rynku pracy oraz gotowości do podjęcia zatrudnienia, należą do grupy III - tzw. oddalonych od rynku pracy.

Kryterium dostępu: Beneficjent zapewnia, że w przypadku objęcia wsparciem osób bezrobotnych z III profilu informacja o uzyskanym wsparciu wraz z ewentualnymi rekomendacjami dla dalszej pracy z bezrobotnym zostanie przekazana do właściwego PUP.

Kryterium dostępu: Beneficjent zapewnia, że w przypadku objęcia wsparciem rodzin/osób, które są klientami OPS/ MOPR/PCPR informacja o uzyskanym wsparciu wraz z ewentualnymi rekomendacjami dla dalszej pracy z klientem zostanie przekazana do właściwego OPS/MOPR/PCPR.

Kryterium dostępu: Wskaźnik efektywności społeczno - zatrudnieniowej dla uczestników projektu mierzony na zakończenie udziału w projekcie w odniesieniu do osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym wynosi minimum 56 %, w tym minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej – 22 %.

W odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną, osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi minimalny poziom efektywności społeczno - zatrudnieniowej wynosi 46 %, w tym minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej – 12 %.

Kryterium dostępu: Projekt służący sieciowaniu i dostarczaniu narzędzi zwiększających aktywność społeczną osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym i działających na ich rzecz oraz wzmacniających deinstytucjonalizację, realizowany jest w partnerstwie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej oraz w powiązaniu z typem projektu nr 1.

Kryterium dostępu: Każdy uczestnik/uczestniczka projektu zostanie objęty Indywidualnym Planem Działania (IPD) lub dokumentem równoważnym.

Kryterium dostępu: Każdy uczestnik projektu podpisuje i realizuje kontrakt socjalny lub kontrakt równoważny z kontraktem socjalnym.

Kryterium dostępu: Każdy uczestnik projektu podpisuje i realizuje kontrakt socjalny lub kontrakt równoważny z kontraktem socjalnym: w przypadku osób bezdomnych - indywidualny program wychodzenia z bezdomności; w przypadku osób uczęszczających na zajęcia w ramach CIS – indywidualny program zatrudnienia socjalnego; w przypadku osób niepełnosprawnych oraz osób w ramach interwencji kryzysowej program działań indywidualnych na zasadach analogicznych jak dla kontraktu socjalnego; osoby, które nie są w żadnej powyższej sytuacji, podpisują i realizują kontrakt/porozumienie z wnioskodawcą określający prawa i obowiązki stron, uwzględniający IPD oraz mający na celu postęp uczestników w aktywizacji społeczno-zawodowej oraz jego pomiar.

Kryterium dostępu: Szkolenia kończą się dokumentem potwierdzającym umiejętności/kompetencje/kwalifikacje.

Kryterium dostępu: OPS, PCPR, MOPR podpisują z jednostkami zajmującymi się aktywizacją na rynku pracy, w tym m.in. z Powiatowymi Urzędami Pracy, agencjami zatrudnienia, Centrami Integracji Społecznej, Klubami Integracji Społecznej, umowę/porozumienie w zakresie koordynacji aktywizacji społeczno-zawodowej poszczególnych uczestników projektów, którzy zostali objęci działaniami aktywizacji zawodowej.

W zależności od zakresu współpracy, umowa (porozumienie) dotyczące koordynacji powinna być podpisana na jak najwcześniejszym etapie wdrożenia projektu, najlepiej przed rozpoczęciem udzielania wsparcia uczestnikom projektu.

Kryterium dostępu: Projekt przewiduje preferencje dla osób otrzymujących wsparcie z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.

Kryterium premiujące: Projekt jest skierowany w co najmniej 10 % do osób:

- o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
- z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z niepełnosprawnością intelektualną, osób z zaburzeniami psychicznymi.

Kryterium premiujące: Grupę docelową projektu stanowią osoby należące do III profilu pomocy w procencie 40% - 60%.

Kryterium premiujące: Projekt jest skierowany w co najmniej 20 % do osób lub rodzin spełniających przesłankę ubóstwa, doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej przesłanki, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

Kryterium premiujące: Wsparcie w ramach projektu udzielane na wiejskich obszarach funkcjonalnych wymagających wsparcia procesów rozwojowych (regionalne OSI).

Kryterium premiujące: Wsparcie w ramach projektu udzielane na obszarach o najniższym stopniu rozwoju i pogarszających się perspektywach rozwojowych (regionalne OSI).

Kryterium premiujące: Grupa docelowa składa się z osób i/lub rodzin korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 - 2020 (PO PŻ), a zakres wsparcia dla tych osób i/lub rodzin nie powiela działań, które dana osoba i/lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących, o których mowa w PO PŻ.

Kryterium premiujące: Każdy uczestnik projektu niemający określonego III profilu pomocy i pozostający bez pracy, po ukończeniu udziału w projekcie jest zobowiązany do rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy.

Kryterium premiujące: Projekt realizowany jest w partnerstwie z jst (jednostką organizacyjną jst) lub NGO (organizacją pozarządową).

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	jedm.miary	Źródło danych	2016			Suma		
					K	M	O	K	M	O
1.		Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie								
2.		Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (C)								

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla programu	Jedn. miary	Źródło danych	2016			Suma		
					K	M	O	K	M	O
1.		Liczba zawartych porozumień o współpracy na rzecz realizacji usług aktywnej integracji								

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jedn. miary	Źródło danych	2016			Suma		
					K	M	O	K	M	O
1.		Liczba osób objętych Indywidualnym Planem Działania (IPD) lub dokumentem równoważnym.								
2.		Liczba osób która podpisuje i realizuje kontrakt socjalny lub kontrakt równoważny z kontraktem socjalnym.								
3.		Liczba osób, która uzyskała dokument potwierdzający zdobycie umiejętności/kompetencji/kwalifikacji.								
4.		Liczba osób i/lub rodzin korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014-2020 dla których zakres wsparcia nie powiela działań, które dana osoba i/lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących, o których mowa w PO PŻ.								
5.		Liczba osób o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności objętych wsparciem w projekcie.								
6.		Liczba osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z niepełnosprawnością intelektualną, osób z zaburzeniami psychicznymi objętych wsparciem w projekcie.								
7.		Liczba osób należących do III profilu pomocy objętych wsparciem w projekcie.								
8.		Liczba osób lub rodzin spełniających przesłankę ubóstwa, doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego, objętych wsparciem w projekcie.								
9.		Liczba osób niemających określonego III profilu pomocy i pozostających bez pracy, zobowiązanych do rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy po ukończeniu udziału w projekcie.								

4.2. Planowane rezultaty realizacji projektu

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki kluczowe	Jedn. miary	Źródło danych	Wartość bazowa			2016			Suma		
					K	M	O	K	M	O	K	M	O

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla programu	Jedn. miary	Źródło danych	Wartość bazowa			2016			Suma		
					K	M	O	K	M	O	K	M	O

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jedn. miary	Źródło danych	Wartość bazowa			2016			Suma		
					K	M	O	K	M	O	K	M	O
1.		dla osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym – wskaźnik efektywności społeczno – zatrudnieniowej wynosi - minimum 56 %											
2.		w tym wskaźnik efektywności zatrudnieniowej – minimum 22 %											
3.		dla osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną, osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi – wskaźnik efektywności społeczno – zatrudnieniowej wynosi – minimum 46 %											
4.		w tym wskaźnik efektywności zatrudnieniowej – minimum 12 %											

V. Tabele finansowe

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Określenie progu wkładu własnego ogółem	
---	--

Kategoria kosztów	Opis kosztu/podkate goria 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.	2016			RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie	
										Liczba	Cena jedno-stkowa	Łącznie				
Koszty ogółem																
Koszty bezpośrednie																
Zadanie 1																
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem																
jako% kosztów bezpośrednich											Nie dotyczy <input type="checkbox"/>					
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

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

5.1.4. Budżet projektu

Kategoria wydatku	2016	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		
Zryczałtowana stawka (%)	Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu	Wartość generowanego dochodu
Luka w finansowaniu (%)	Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu	Wartość generowanego dochodu

5.1.6. Kwoty ryczałtowe

Numer zadania	Nazwa zadania	Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników
		Nazwa	Wartość	

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

Potencjał i doświadczenie Projektodawcy

VI. Aspekty prawno – finansowe

6.1. Trwałość projektu

Czy zostanie zachowana trwałość projektu	
Ewentualne zagrożenia w trwałości projektu	
Czy zrealizowany projekt zostanie przekazany w zarządzanie innej instytucji	
Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi TAK	

6.2. Pomoc publiczna

Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę.	0,00
Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc inną niż de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę.	0,00
Czy Wnioskodawca uzyskał jakąkolwiek pomoc de minimis w ciągu ostatnich 3 lat? Proszę podać kwotę, a także wskazać konkretne przedsięwzięcia.	0,00
Wyjaśnienia:	

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

(Należy wskazać wszystkie zamówienia niezależnie od ich wartości i trybu wyboru wykonawcy).

lp.	Przedmiot zamówienia	Tryb postępowania wraz z uzasadnieniem (np. przetarg nieograniczony, zapytanie ofertowe)	Szacowana wartość zamówienia
-----	----------------------	--	------------------------------

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 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.	
3.	Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega 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 (tj. 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 (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 1212). Jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia IZ WRPO 2014+ o wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.	
4.	Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych.	
5.	Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i 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.	

Lp.	Treść oświadczenia	Występuje
6.	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 następującymi dokumentami: - Ustawą 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.), - Rozporządzeniem 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, str. 1), - Rozporządzeniem 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, str. 1) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego (nie dotyczy projektów bez pomocy publicznej/ de minimis).	
7.	Oświadczam, że dokonano 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 (Dz. U. 2016, poz. 217) w tym wybór partnera spoza sektora finansów publicznych - zgodnie z art. 33 ust. 2-4 ww. ustawy - nie dotyczy projektów realizowanych bez partnera/ów.	
8.	W imieniu partnera/partnerów oświadczam/y, iż: - zapoznałem/am/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie; - zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie; - że instytucja, którą reprezentuję nie podlega 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 (tj. 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. z 2012 r., poz. 769); c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 1212). Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia IŻ WRPO 2014+ o wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie (nie dotyczy projektów realizowanych bez partnera/ów).	
9.	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 z późn 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.	
10.	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.	
11.	Wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny pod warunkiem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nich zawartych.	
12.	Wnoszę o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku oraz wskazuję podstawę prawną ochrony ww. informacji i tajemnic ze względu na status Wnioskodawcy w pkt 3.5.4 „Informacje dodatkowe”.	
13.	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 z warunkami wsparcia określonymi w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Jednocześnie oświadczam, że uzyskałem dostęp do dokumentów określających ww. warunki wsparcia.	

IX. Załączniki

Lp.	Nazwa dokumentu	Występuje
-----	-----------------	-----------

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

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

Załącznik 8.5 Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Podręcznik

podmiotu zgłaszającego/beneficjenta

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

w zakresie obsługi LSI2014+

wersja 1.3

Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ	5
WSTĘP	7
1. MODUŁ REJESTRACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO	9
1.1. REJESTRACJA KONTA W SYSTEMIE.....	9
1.2. LOGOWANIE W LSI2014+	11
1.3. PONOWNA AKTYWACJA KONTA ORAZ AKTYWACJA KONTA PO WNIESIENIU SPRZECIWU PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....	14
1.4. ODZYSKIWANIE HASŁA.....	16
1.5. ZMIANA DANYCH LOGOWANIA, ZMIANA HASŁA	16
2. PANEL PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO PO ZALOGOWANIU W LSI2014+/ NAWIGACJA W SYSTEMIE	18
2.1. ZAKŁADKA WNIOSKI	19
2.2. ZAKŁADKA KONTO.....	21
2.3. ZAKŁADKA KONTAKT	22
3. MODUŁ SKŁADANIA WNIOSKÓW	24
3.1. UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	24
3.2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	25
3.3. ZAPISYWANIE/ANULOWANIE ZMIAN ORAZ WYSYŁANIE WNIOSKU W WERSJI ELEKTRONICZNEJ	32
3.4. WYCOFYWANIE ZŁOŻONEGO ELEKTRONICZNIE WNIOSKU	38
3.5. DRUKOWANIE WNIOSKU	39
3.6. UDOSTĘPNIANIE WNIOSKÓW INNYM UŻYTKOWNIKOM.....	39
3.7. STATUSY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	42
4. ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI, EDYCJA, USUWANIE WNIOSKÓW	45
4.1. ZAKŁADKA „WNIOSKI O DOFINANSOWANIE W WERSJI ROBOCZEJ”	45
4.2. ZAKŁADKA „WYSŁANE WNIOSKI O DOFINANSOWANIE”	47
4.3. ZAKŁADKA „LISTA WNIOSKÓW USUNIĘTYCH”	49
4.4. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH WNIOSKÓW.....	50
5. ZAŁĄCZNIKI	53

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

Pomoc

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.).

Przeczytałam / Przeczytałam i Akceptuję regulamin Systemu LSI2014+.

2

Następnie należy zapoznać się z regulaminem LSI2014

Nie akceptuję

Akceptuję

3

Kolejnym krokiem jest akceptacja regulaminu

Projekt finansowany przez Unię Europejską z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Rys. 1. Rejestracja w LSI2014+

Strona 9 z 53

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).

Lokalny System Informatyczny (LSI 2014+)

Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

Logowanie

Rejestracja

Kontakt

Pomoc

Adres e-mail (login) *

anna.nowak@gmail.com

Hasło *

Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.

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).

Projekt finansowany przez Unię Europejską
 z Europejskich Funduszy Strukturalnych
 i Inwestycyjnych

Unia Europejska
 Europejskie Fundusze
 Strukturalne i Inwestycyjne

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.).


Strona 11 z 53

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.

[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).

[Zaloguj](#)

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
Pomoc

Strona główna /
Lista wniosków

Zalogowany (
)

Lista wniosków
Lista wniosków usuniętych
Nowy Wniosek - Tryb konkursowy
Nowy Wniosek - Projekty pozakonkursowe
Udostępnione wnioski

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

☒ Filtr zaawansowany

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
Nie znaleziono wyników.											

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

☒ Filtr zaawansowany

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

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

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.).

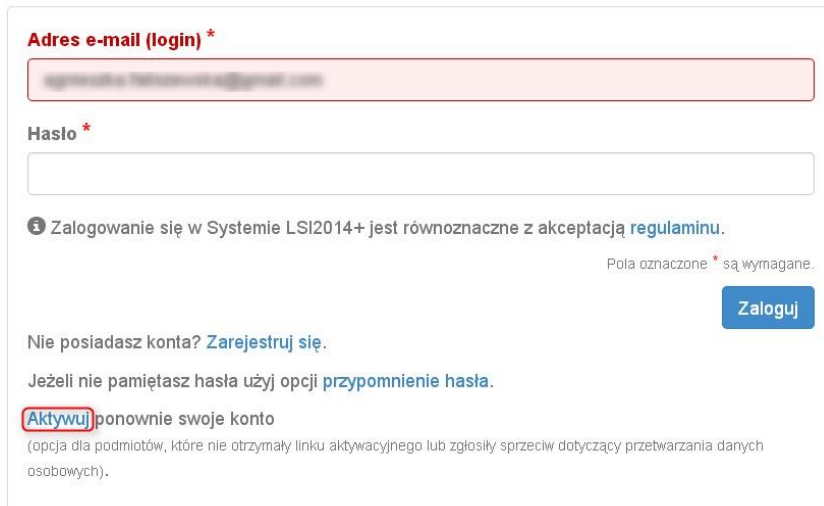


Rys. 6. Zakładka „Zezwolenia” umożliwiająca wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

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 *

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

Pola oznaczone * są wymagane.

[Zaloguj](#)

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

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

Aktywuj ponownie swoje konto

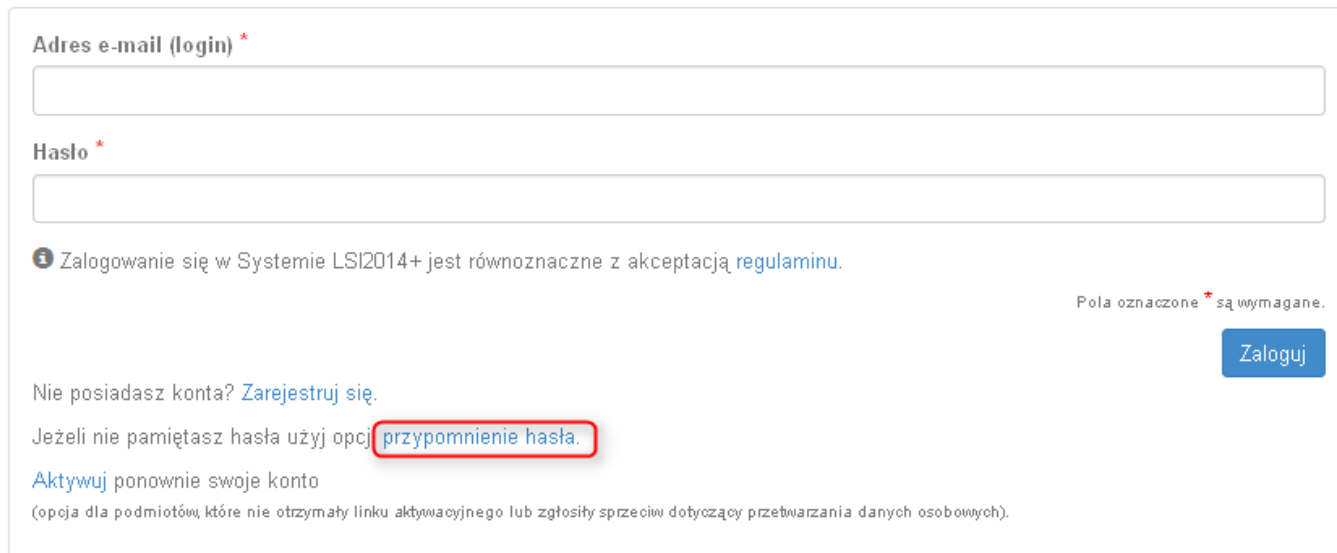
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rys. 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 the login interface of the LSI 2014+ system. It features two input fields: "Adres e-mail (login) *" and "Hasło *". Below the password field, there is a link "przypomnienie hasła." highlighted with a red rectangle. Other elements include a "Zaloguj" button, a "Zarejestruj się." link, and a note about the terms of service. A small note at the bottom right states "Pola oznaczone * są wymagane."

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 Pomoc

[Strona główna](#) / [Zmiana hasła](#)

Moje dane

Zezwolenia

Zmiana hasła 1

Wyloguj



Wany (agencja@poczta.onet.pl)

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

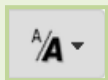
Nawigacja w Systemie odbywa się za pomocą górnego paska nawigacyjnego znajdującego się w górnej części po prawej stronie widoku strony po zalogowaniu (menu górne), gdzie podmiot zgłaszający ma dostęp do wszystkich list rozwijanych i opcji. Dla ułatwienia nawigacja odbywa się także za pomocą bocznego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



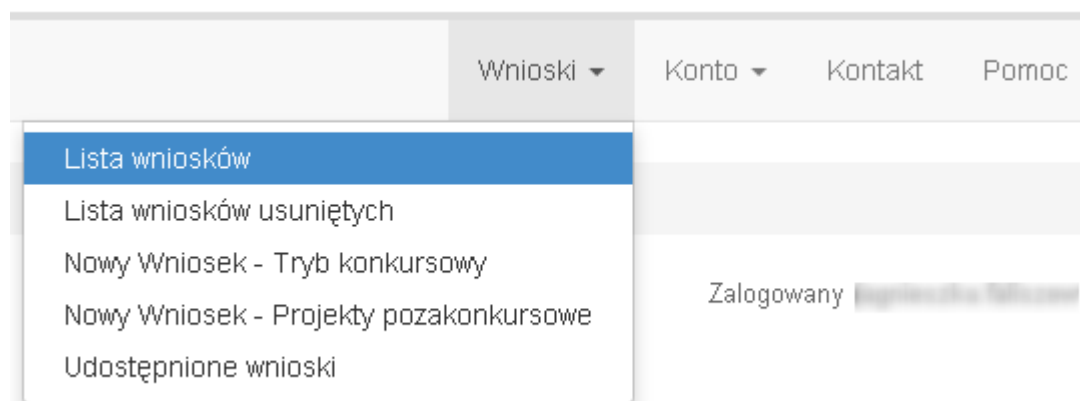
tryb zwiększający rozmiar czcionki – użytkownik Systemu może dostosować rozmiar czcionki tekstu wyświetlanego w Systemie do swoich potrzeb.

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



przewija na początek strony

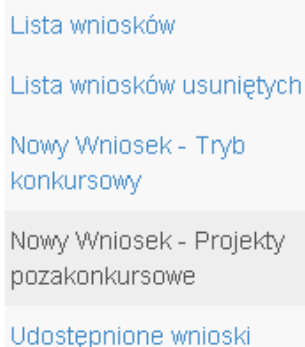
2.1. Zakładka Wnioski



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?

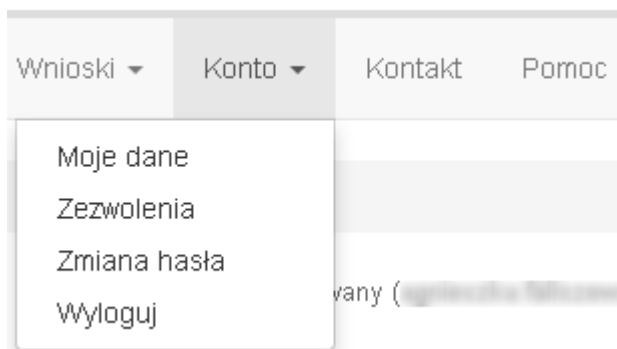
Podmioty wskazane w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych (Uszczegółowieniu WRPO2014+) mogą wnioskować o dostęp umożliwiający składanie wniosków w trybie pozakonkursowym.

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

1. Podmiot uprawniony, który chce uzyskać dostęp do tworzenia wniosków w trybie pozakonkursowym powinien najpierw założyć konto w LSI2014+. W tym celu należy wypełnić formularz rejestracyjny (patrz podpunkt 1.1.)
 2. Po założeniu konta w Systemie, podmiot uprawniony wypełnia „Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym”, który jest załącznikiem nr 1 do niniejszego podręcznika i podpisany skan wniosku przesyła do administratora Systemu poprzez formularz kontaktowy LSI2014+ dostępny na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl/> (patrz podpunkt 2.3.), bądź listownie na adres Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
- Wzór wniosku znajduje się na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/> w części poświęconej LSI2014+ (Załącznik nr 1 do Podręcznika użytkownika LSI2014+ wersja 1.2.) a także w zakładce „Pomoc” (patrz podpunkt 2.4.)
3. Po nadaniu przez administratora Systemu dostępu do trybu pozakonkursowego dla podmiotów uprawnionych, które złożyły wniosek wysyłana jest do nich informacja na podany we wniosku adres e-mail o nadaniu stosownego uprawnienia.

4. Wówczas Podmiot zgłaszający po zalogowaniu się do Systemu będzie miał do wyboru dodatkową zakładkę (widoczną zarówno w menu górnym jak i menu bocznym w Systemie): „**Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe**”, gdzie będzie mógł wypełnić i wystać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.

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

Email

Imię i nazwisko * (pozostało: 232)

Telefon *

- *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 błędów/awarii technicznych związanych z funkcjonowaniem LSI2014+ (Rys. 11). W razie zauważenia błędów w działaniu Systemu, użytkownik powinien niezwłocznie zgłosić nieprawidłowość poprzez formularz kontaktowy dostępny w zakładce „**Kontakt**”.

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

Fomularz kontaktowy

Imię i nazwisko * (pozostało: 255)

?

Numer naboru

?

Podaj Twój Adres email *

Numer kancelaryjny wniosku

?

Nr telefonu (pozostało: 25)

Podaj Twój Login *

?

Tytuł *

Treść wiadomości *

?

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

Przepisz tekst

Pobierz nowy kod

Pola oznaczone * są wymagane.

Wyślij

Rys. 11. Formularz kontaktowy

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.

2.4. Zakładka Pomoc

W zakładce „**Pomoc**” dostępne są zawsze aktualne dokumenty do pobrania : niniejszy Podręcznik użytkownika LSI2014+ oraz Regulamin LSI2014+ z którym każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się przed zalogowaniem do Systemu (Rys. 12)



Rys. 12. Pliki do pobrania w zakładce „Pomoc”

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, któremu został nadany dostęp do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym, aby zapoznać się z prowadzonymi naborami 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



Lokalny System Informatyczny (LSI 2014+)

Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

Wykres

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
RPWP.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	2 
RPWP.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% 	

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”

Krok 2 - Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1. Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy * (pozostało: 250)

Forma prawna *

Forma własności *

Typ Wnioskodawcy *

Nr telefonu * (pozostało: 25)

Nr faksu (pozostało: 25)

E-mail *

Adres strony www

Kraj *

Województwo *

Powiat *

Gmina *

Nr domu * (pozostało: 10)

Nr lokalu * (pozostało: 10)

Kod pocztowy *

Poczta * (pozostało: 50)

NIP *

REGON *

Status przedsiębiorstwa *

Nazwa dokumentu rejestrowego i numer *

Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym *

Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy *

PKD Wnioskodawcy *

PKD Projektu *

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

I. Określenie obszaru interwencji

II. Identyfikacja Wnioskodawcy

III. Informacje o projekcie

IV. Wskaźniki osiągnięć

V. Tabele finansowe

VI. Aspekty prawno – finansowe

VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu

VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy

IX. Załączniki

X. Podpis Wnioskodawcy

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

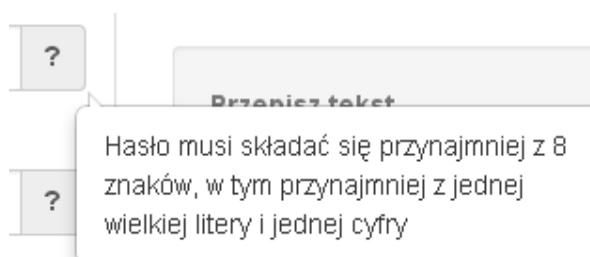
1.6 Rodzaj działalności gospodarczej

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. 13.)



Rys. 13. 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

- 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

- Pole słownikowe z rozwijaną listą jednokrotnego wyboru* – pola tego typu mają po prawej stronie pola edycyjnego widoczną , 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

ie wys

- 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		<div> <div>Edytuj</div> <div>Usuń</div> </div>

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 kwalifikowalne	K. ogółem	Dofinansowanie dla kategorii	Operacje
Suma	Suma	Suma	
1 000,00	1 010,00	1,00	<div>Edytuj</div> <div>Usuń</div> <div>Dodaj podkategorię</div>
1 000,00	1 010,00		
0,00			
1 000,00	1 010,00	1,00	

Dodaj kategorię

Przelicz tabelę

Określenie progu wkładu własnego ogółem *


5%




[illegible]

Przelicz tabele 5.1.1



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

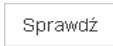
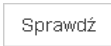
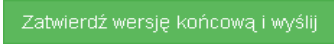
Podmiot zgłaszający po utworzeniu wniosku na interesujący go nabór ma możliwość zapisania w każdej chwili wprowadzonych we wniosku danych w wersji roboczej za pomocą przycisku „**Zapisz wersję roboczą**”. Ponadto wniosek jest automatycznie zapisywany co 10 minut (autozapis nie powoduje zapisu danych 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, poczynawszy 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 . **Przycisk**  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  uruchomiona zostaje walidacja i pojawi się informacja, jakie pola należy uzupełnić / poprawić (Rys. 14.)

- 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. 14. Przykładowe komunikaty walidacyjne wyświetlane podczas wypełniania wniosku w punkcie V.

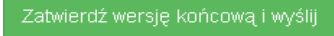


Zalecane jest zwracanie uwagi na wszystkie pojawiające się komunikaty walidacyjne, szczególnie pojawiające się w punkcie V, ponieważ np. poprawienie błędu wylistowanego jako trzeci, poprawi także błędy wcześniejszych komunikatów walidacyjnych.

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  następuje ponowne sprawdzenie poprawności wypełnienia wniosku i wyświetlenie komunikatu **„Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać wniosek o numerze kancelaryjnym "5³"? Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Potwierdź, aby kontynuować**

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

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 3.4.). 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. 15.).

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

Zalogowany ()

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




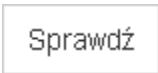
1.2 Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego
Oś priorytetowa 8: Edukacja

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej
Działanie 8.4. Gwarantowanie i zaspokajanie podstawowego bezpieczeństwa nauki szkolnej oraz umożliwienie dostępu do

Rys. 15. Informacja o zawieszeniu naboru podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie

Opis akcji możliwych do wykonania podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie:

Przycisk	Akcj	Opis akcji
	Przejdźcie do poprzedniej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania pierwszej strony wniosku. Przejdźcie na inną stronę wniosku powoduje automatyczny zapis wniosku.

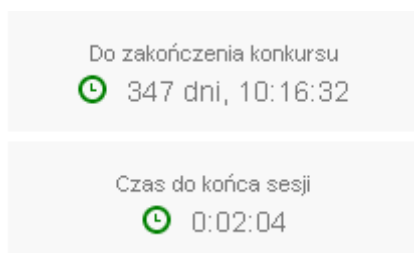
	Przejdź do następnej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania ostatniej strony wniosku. Przy przejściu do następnej strony wniosku, zapis wniosku następuje automatycznie.
	Dodaj pozycję	Dodaje nową pozycję w tabeli.
	Zapisz wersję roboczą	Umożliwia zapisanie w każdej chwili wersji roboczej aktualnie wypełnianego wniosku.
	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 "54"? Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Potwierdź, aby kontynuować wysyłanie.”
	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.

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


		<p>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 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.</p>
<div>Anuluj</div>	Anuluj	<p>Kliknięcie powoduje przerwanie wypełniania wniosku. Po kliknięciu System wyświetla ostrzeżenie: „UWAGA! Niezapisane dane zostaną utracone”. Możliwe decyzje: „Potwierdź” lub „Anuluj”.</p>
<div>Generuj PDF</div>	Generowanie PDF	<p>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.</p>

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.



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.

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+.

3.5. Drukowanie wniosku

Po wystaniu 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. Wciśnięcie przycisku  „Generowanie PDF” spowoduje pojawienie się okienka w którym odbywa się generowanie pliku PDF. Po wygenerowaniu pliku, w celu jego pobrania należy kliknąć w ikonę pobierania lub w „Pobierz plik”.



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 / wezwaniu 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.

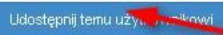
Natomiast po nadaniu uprawnień „**odczytu, edycji i zapisu**” osoba, której wniosek udostępniono, uzyskuje takie same prawa do wniosku, jak osoba udostępniająca wniosek.

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

Użytkownicy, którym został udostępniony ten wniosek.

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

Rys. 16. 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. 17.). 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. 17. 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;
- 3 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. 18.)

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	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. 18. 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 przez podmiot/anulowany	Status widoczny po wycofaniu do edycji uprzednio wysłanego elektronicznie wniosku (patrz podpunkt 3.4. 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 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.
Pozostawiony bez rozpatrzenia	Status jest widoczny wówczas gdy np. wnioskodawca nie dokona poprawy braków formalnych i/lub oczywistych omyłek w przypadku, gdy jego wniosek został skierowany do korekty. Wówczas wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia i nie podlega dalszej ocenie.
W trakcie oceny	Oznacza, że wniosek znajduje się w trakcie oceny formalnej/merytorycznej.
Zatwierdzony po ocenie formalnej	Status oznaczający, że ocena formalna wniosku zakończyła się pozytywnie i wniosek zostanie poddany ocenie merytorycznej.
Odrzucony po ocenie formalnej	Status oznaczający, że ocena formalna wniosku zakończyła się negatywnie.
Zatwierdzony po ocenie merytorycznej	Status oznaczający, że ocena merytoryczna wniosku zakończyła się pozytywnie. Wniosek może następnie zostać: <ul style="list-style-type: none"> • zatwierdzony do dofinansowania, • skierowany na listę rezerwową/warunkową, • skierowany do negocjacji
Odrzucony po ocenie merytorycznej	Status oznaczający, że ocena merytoryczna wniosku zakończyła się negatywnie.
Lista rezerwowa/warunkowy	Status nadawany wnioskowi, którego ocena (formalna i merytoryczna) zakończyła się pozytywnie, ale któremu nie przyznano dofinansowania, np. z braku środków

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 przez podmiot zgłaszający 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 wówczas jest niemożliwy do wycofania do edycji przez podmiot zgłaszający.
Wycofany	Status widoczny, gdy wniosek o dofinansowanie został wycofany przez Wnioskodawcę na jego pisemny wniosek.
Zmiana wniosku/ zmiana do umowy	Podmiot zgłaszający może wówczas modyfikować wniosek i następnie wysłać go elektronicznie.
Wysłany po zmianach	Status widoczny po wysłaniu wniosku elektronicznie po zmianach wniosku/zmianach do umowy. Wniosek jest wówczas zablokowany do edycji i niemożliwy do wycofania do edycji przez podmiot zgłaszający.
W trakcie weryfikacji zmian	Status wniosku widoczny po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku oraz po zatwierdzeniu i dostarczeniu wersji papierowej do IZ WRPO 2014+.
Przesłany ponownie do zmian	Wniosek ponownie przesłany do zmian/zmian do umowy. Wnioskodawca może go edytować i ponownie wysłać.
Zatwierdzony po zmianach	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami/zmianami do umowy został zaakceptowany przez IOK.
Brak akceptacji zmian	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami/zmianami do umowy nie został zaakceptowany przez IOK.
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. 19.) i zgłoszonych (wysłanych) wersji końcowych wniosków (Rys. 20.).

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. 19. Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

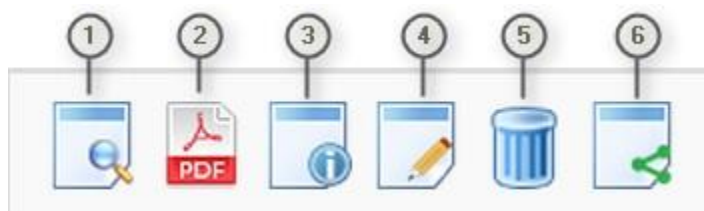
Informacje dotyczące wniosków widoczne w tabeli:

- *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
RPWIP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	RPWIP.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	Wysłany po zmianach do umowy	
RPWIP.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	Wysłany	

Rys. 20. 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 wystania 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. 21.).

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-7 z 7.

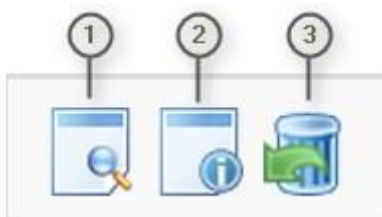
Numer kancelaryjny	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Status wniosku	Operacje
2	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:27:10	2015-04-14 11:11:22				Wersja robocza	  
6	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:32:32	2015-04-14 11:11:14				Wersja 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. 21. 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. 22.).



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@tutajwprowadzamyadres.com
Data modyfikacji	2015-05-19 16:14:06
Kto zmodyfikował (login)	agencja@tutajwprowadzamyadres.com
Wysłany przez (login)	agencja@tutajwprowadzamyadres.com
Status wniosku	Złożony
Tytuł projektu	Projekt testowy
Suma kontrolna	a1b6 63f8 e6b1 dfed

Rys. 22. 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. 23.). 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 zości	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. 23. 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. 24.)

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer naboru

Data utworzenia

Numer wniosku

Data modyfikacji

Nazwa wnioskodawcy

Tytuł projektu

Wyczyść

Filtruj

Rys. 24. 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. 25.)

Lista naborów. Tryb konkursowy

Filtr zaawansowany

Numer naboru

Rozpoczęcie naboru w systemie

Kod i nazwa działania

Zakończenie naboru w systemie

Wyczyść

Filtruj

Rys. 25. 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. 26.)

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer kancelaryjny

Data utworzenia

Numer naboru

Data modyfikacji

Tytuł projektu

Wyczyść

Filtruj

Rys. 26. Wyszukiwanie usuniętych wniosków o dofinansowanie za pomocą filtra zaawansowanego

5. Załączniki

Załącznik nr 1 - Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym

INSTRUKCJA

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



W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH
WSPÓLFINANSOWANYCH
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
(OŚ 7)

Poznań, maj 2016 r.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
I. OKREŚLENIE OBSZARU INTERWENCJI	4
II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY	6
III. INFORMACJE O PROJEKCIE	13
IV. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘĆ	31
V. TABELLE FINANSOWE	37
VI. ASPEKTY PRAWNO-FINANSOWE	58
VII. TRYB WYBORU WYKONAWCY/DOSTAWCY W RAMACH PROJEKTU	60
VIII. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY/PARTNERA	60
IX. ZAŁĄCZNIKI.....	60
X. PODPIS WNIOSKODAWCY/PARTNERA.....	61

WSTĘP

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego, 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 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 *Regulaminie konkursu/ Wezwaniu do złożenia wniosku* w szczególności w zakresie zapisów odnoszących się do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego (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;*
- 4) *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 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 konkursowy” znajdującej się po lewej stronie ekranu lub z rozwijanej zakładki „Wnioski” znajdującej się u góry ekranu po kliknięciu w „Nowy Wniosek – tryb konkursowy” 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 konkursowy”. 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 stanowi załącznik do *Regulaminu konkursu*.

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 Konkurs (IOK). Wzór wniosku o dofinansowanie załączony do *Regulaminu konkursu* 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 IOK.

- 1.2 Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.
- 1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.
- 1.4 Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.
- 1.5 Numer i nazwa formy finansowania** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.
- 1.6 Rodzaj działalności gospodarczej** – należy uzupełnić poprzez wskazanie odpowiedniej wartości dostępnej z listy rozwijanej.
- 1.7 Zakres interwencji (dominujący)** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.
- 1.8 Zakres interwencji (uzupełniający)** – nie dotyczy EFS, pole zablokowane do edycji.
- 1.9 Rodzaj projektu** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.
- 1.10 Temat uzupełniający EFS** – należy uzupełnić poprzez wskazanie odpowiedniej wartości dostępnej z listy rozwijanej; dostępne do wyboru opcje są zgodne z wartościami określonymi w dokumencie *Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020* dla poszczególnych Osi Priorytetowych.
- (Uwaga! - pole nieobowiązkowe, należy uzupełnić w przypadku gdy projekt pośrednio przyczynia się do wdrażania innych tematów EFS).
- 1.11 Kody terytorialnych mechanizmów wdrażania-** należy uzupełnić poprzez wskazanie odpowiedniej wartości dostępnej z listy rozwijanej.

Uwaga!

W przypadku gdy projekt jest przewidziany do realizacji w ramach Obszarów Strategicznej Interwencji (OSI Gniezno, OSI Piła) z listy rozwijanej należy wybrać „Inne zintegrowane podejścia do zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich/wiejskich”.

1.12 Typ projektu - należy uzupełnić poprzez dodanie pozycji, a następnie wskazanie odpowiedniej wartości dostępnej z listy rozwijanej; istnieje możliwość wybrania więcej niż jednego typu projektu. Definicje poszczególnych typów projektów stanowią załącznik *Regulaminu konkursu*. Ponadto należy wybrać wszystkie adekwatne do założonych działań typy projektu.

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 (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) (w formacie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”). Jednocześnie pozostałe pola, w tym NIP oraz REGON należy uzupełnić danymi jednostki organizacyjnej np. szkoły (jeśli posiada ona dane w poniższym zakresie, w przeciwnym wypadku – danymi właściwej JST).

- **Forma prawna** – z listy rozwijanej należy wybrać formę prawną Wnioskodawcy zgodną z formą prawną ujętą w zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON; lista zawiera formy prawne określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. 1999 nr 69 poz. 763 z późn. zm.);
- **Forma własności** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności Wnioskodawcy; lista zawiera formy własności określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb

statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. 1999 nr 69 poz. 763 z późn. zm.);

- **Typ Wnioskodawcy** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni typ Wnioskodawcy w zależności od rejestru, do którego dany podmiot jest wpisany; w przypadku uczelni należy wybrać opcję „Inny”. W takim przypadku pola „Status przedsiębiorstwa”, „Rodzaj dokumentu rejestrowego”, „Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym”, „Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy”, „PKD Wnioskodawcy” i „PKD Projektu” po zapisaniu wersji roboczej wniosku lub wybraniu opcji „Sprawdź” na dole strony, staną się nieobowiązkowe. Nie zwalnia to jednak Wnioskodawcy z przedstawienia możliwie jak najpełniejszych danych;
- **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 (w przypadku wybrania kraju innego niż Polska, pola dotyczące województwa, powiatu i gminy nie są wymagane, natomiast pola NIPu i REGONu są ukryte. Ponadto usunięte zostaną ograniczenia znakowe dla pola „kod pocztowy”);
- **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;
- **Poczta** – 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 - 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;
- **Status przedsiębiorstwa** - z listy rozwijanej należy wybrać status odpowiedni dla wielkości przedsiębiorstwa zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy);
- **Rodzaj dokumentu rejestrowego** - w zależności od rodzaju dokumentu rejestrowego, należy podać nazwę odpowiedniego rejestru, w jakim figuruje Wnioskodawca, a w przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) - pełny numer, pod którym Wnioskodawca w nim figuruje, a w przypadku rejestracji podmiotu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), należy podać jedynie nazwę rejestru (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy).
- **Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym** - należy za pomocą pola kalendarza zaznaczyć datę rejestracji przedsiębiorstwa zgodnie z odpowiednim

dokumentem rejestrowym (KRS/CEIDG). W przypadku rejestracji podmiotu w CEIDG, należy podać datę rejestracji zgodną z datą rozpoczęcia wykonywania działalności (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy);

- **Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy** – należy uzupełnić w sytuacji, kiedy Wnioskodawca dysponuje innym dokumentem określającym jego status prawny np. umowa spółki cywilnej/ akt notarialny/ numer akredytacji, wówczas należy podać nazwę dokumentu (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy). Na podstawie punktu 2.1 weryfikowane będzie kryterium formalne: Wnioskodawca/partner jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach konkursu/ wezwania do naboru. Z uwagi na powyższe, w przypadku gdy realizacja projektu jest zawężona do podmiotów, których nie można zidentyfikować na podstawie wyżej określonych pól, w tym polu należy umieścić informację dotyczącą podstawy dla uznania, iż Wnioskodawca/partner jest uprawniony do ubiegania się o środki, np. Ośrodek Wspierania Ekonomii Społecznej – wniosek o akredytację lub decyzja o akredytacji (podając numer i datę dokumentu). Dane dotyczące partnera (jeśli dotyczy) należy przedstawić w ramach tabeli 2.3.1 w polu „Rodzaj dokumentu rejestrowego”.
- **PKD Wnioskodawcy** - z listy rozwijanej należy wybrać wiodące PKD odpowiednie dla działalności prowadzonej przez przedsiębiorstwo (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy);
- **PKD Projektu** - z listy rozwijanej należy wybrać PKD odpowiednie dla typu działań zaplanowanych do realizacji w ramach projektu. W przypadku realizacji w projekcie kilku typów działań odpowiadających różnym PKD, należy podać PKD działania przeważającego w realizowanym projekcie. PKD Projektu nie musi odpowiadać przedmiotowi działalności podmiotu (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy).
- **Adres do korespondencji** – pole należy uzupełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Wnioskodawcy.

2.2 Informacja o występowaniu pomocy publicznej

1. **Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż *de minimis*** - w przypadku pozytywnego spełnienia testu pomocy¹ publicznej (udzielenia

¹ Ustalenie, czy w danym przypadku występuje pomoc publiczna jest możliwe wyłącznie po zbadaniu, czy zostały spełnione jednocześnie wszystkie cztery przesłanki występowania pomocy publicznej (tzw. test pomocy publicznej), tj. gdy wsparcie:

- jest przyznawane przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych;
- udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku;

pozytywnej odpowiedzi) należy uzupełnić dane w tabeli określającej wielkość przedsiębiorstwa (dotyczy sytuacji, w której Wnioskodawca jest odbiorcą wsparcia);

2. **Czy w projekcie występuje pomoc *de minimis***- w przypadku pozytywnego spełnienia testu pomocy publicznej (udzielenia pozytywnej odpowiedzi) należy uzupełnić dane w tabeli określającej wielkość przedsiębiorstwa (dotyczy sytuacji, w której Wnioskodawca jest odbiorcą wsparcia);
3. **Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż *de minimis* II^{1,2}** – należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy rozwijanej (dotyczy sytuacji, w której Wnioskodawca jest operatorem wsparcia);
4. **Czy w projekcie występuje pomoc *de minimis* II^{1,2}**- należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy rozwijanej (dotyczy sytuacji, w której Wnioskodawca jest operatorem wsparcia);

W przypadku pozytywnej odpowiedzi na jedno z dwóch pierwszych pytań, pojawi się tabela, którą należy uzupełnić zgodnie z posiadanymi danymi dotyczącymi statusu podmiotu podlegającemu zasadom pomocy publicznej / *de minimis* zgodnie z zapisami 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, liczby pracowników oraz rocznej sumy bilansowej/rocznej wartości obrotów netto w tys. PLN.

W przypadku, kiedy Wnioskodawca w polu „Typ Wnioskodawcy” wybierze opcję „JST”, tabela nie zostaje wyświetlona.

W przypadku realizacji projektów, w których występuje pomoc publiczna / *de minimis* należy stosować się do ww. rozporządzenia, a także do 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* oraz Rozporządzenia 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

- ma charakter selektywny;
- zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

Obowiązek przeprowadzenia testu pomocy publicznej spoczywa na podmiocie udzielającym pomocy, który powinien dołożyć wszelkich starań celem sprawdzenia, czy dany podmiot korzystający ze wsparcia w ramach WRPO 2014+ należy uznać za beneficjenta pomocy publicznej.

² 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*.

- **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”.

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 beneficjent 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

Należy wskazać czy projekt jest realizowany w partnerstwie. W przypadku pozytywnej odpowiedzi, wyświetla się pkt. **2.3a. „Partnerstwo publiczno – prywatne”**, w którym należy wskazać czy partnerstwo ma charakter publiczno-prywatny (tj. czy przedmiotem partnerstwa publiczno-prywatnego jest wspólna realizacja przedsięwzięcia oparta na podziale zadań i ryzyk pomiędzy podmiotem publicznym i partnerem prywatnym. (Definicja zgodna z Ustawą z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym, Dz.U. 2015, poz. 696.) **W przypadku projektów realizowanych w ramach EFS, co do zasady nie będzie występowało partnerstwo publiczno–prywatne).**

W przypadku realizowania projektu w partnerstwie należy uzupełnić dane w tabeli w pkt. 2.3.1.

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.

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

Tabela jest uzupełniana jedynie w przypadku projektów partnerskich. Należy dodać wiersz za pomocą przycisku „Dodaj pozycję (Polska)” lub „Dodaj pozycję (inny kraj)” (w zależności od kraju, w jakim siedzibę ma dany podmiot) tyle razy, ile jest podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Każdy z podmiotów powinien być należycie opisany poprzez uzupełnienie w wierszach wymaganych danych oraz stopnia uczestnictwa wszystkich partnerów zaangażowanych w realizację projektu, **w tym Wnioskodawcy jako partnera wiodącego**. W kolumnie „Rola podmiotu w projekcie” należy wskazać zadania realizowane przez poszczególne podmioty zaangażowane w realizację zadań w projekcie. W przypadku wprowadzania danych dotyczących partnera wiodącego należy skorzystać z opcji „uzupełnij danymi z punktu 2.1”, która pojawia się w kolumnie „Rodzaj podmiotu” po wyborze z listy rozwijanej opcji „Partner wiodący”.

Poszczególne kolumny tabeli 2.3.1 należy uzupełnić danymi podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, analogicznie do punktu 2.1. Szczególną uwagę należy zwrócić na kolumnę „Czy podmiot podlega prawu zamówień publicznych”, w której na podstawie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy wybrać z listy rozwijanej właściwą opcję dla danej instytucji. W przypadku partnerów spoza Polski, kolumna „NIP” jest niewymagalna, a w kolumnie „Rodzaj dokumentu rejestrowego” należy wpisać „Nie dotyczy”.

WAŻNE!

Dane w polu „Udział finansowy partnera w projekcie” są automatycznie pobierane z tabeli 5.1.1 po jej kompletnym uzupełnieniu, w podziale na partnera wiodącego i pozostałych partnerów i są przedstawiane jako wartość ogółem sumy kosztów bezpośrednich ponoszonych przez partnera wyrażonej w PLN (wartość sumy ogółem nie uwzględnia wartości kosztów pośrednich wykazanych w tabeli 5.1.1).

2.4. Osoba do kontaktu w sprawach projektu

Należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie właściwa IOK. 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).

W przypadku obywateli polskich podanie numeru PESEL jest obowiązkowe.

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania Wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.5 w kolejnych pozycjach.

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 może być dostarczone właściwej IOK już po dokonaniu oceny wniosku, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem oraz aktualność upoważnienia sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy 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

Nazwa projektu powinna wynikać z celów poszczególnych Działań/Poddziałań przedstawionych w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych WRPO 2014+ (SzOOP). Tytuł projektu powinien stanowić krótką (do 150 znaków) jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt. Tytuł projektu powinien być zgodny z dołączoną dokumentacją i załącznikami.

Tytuł powinien zaczynać się od litery albo cyfry arabskiej – nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp., ani znaków specjalnych takich jak #, &, \$, <, itp.

3.2. Profil działalności, której dotyczy projekt

Należy wybrać przynajmniej jeden z profili działalności, 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, np. wycieczki dla uczniów, nie należy dodawać kolejnych województw, a jedynie 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, zgodny z miejscem zamieszkania/nauki/pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, natomiast w przypadku osób bezdomnych, zgodny z miejscem przebywania większości grupy docelowej bądź obszarem, na którym zarejestrowana jest większość podmiotów objętych wsparciem.

W ramach systemu LSI 2014+ Wnioskodawca określa obszar realizacji za pomocą jednej z trzech opcji dostępnych po rozwinięciu listy rozwijanej tj.

1. „Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia)”;
2. „Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia)”;
3. „Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia)”.

Zgodnie z klasyfikacją DEGURBA jednostki przestrzenne przyporządkowane są do następujących kategorii: słabo zaludnione, pośrednie, gęsto zaludnione. Założenia metodologiczne DEGURBA opierają się na kryterium gęstości zaludnienia i minimalnej liczby ludności.

Zaklasyfikowanie terenów jako:

1. obszary słabo zaludnione (wiejskie) – 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie - odpowiednik „Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia)” na liście rozwijanej w LSI 2014+)
2. pośrednie (miasta, przedmieścia) – poniżej 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie i poniżej 50% ludności obszary o dużej gęstości zaludnienia - odpowiednik „Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia)” na liście rozwijanej w LSI 2014+)
3. tereny gęsto zaludnione (miasta, centra miejskie, obszary miejskie) – przynajmniej 50% ludności zamieszkuje obszary gęsto zaludnione - odpowiednik „Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia)” na liście rozwijanej w LSI 2014+)

Szczegółowe informacje dotyczące klasyfikacji obszarów na poziomie regionalnym znajdują się pod adresem:

http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURba

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 zapewniana jest 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. Przedmiotowy punkt będzie podstawą do weryfikacji kryterium „Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych 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** - każdemu z zadań należy przypisać nazwę odzwierciedlającą charakter podejmowanych działań w danym zadaniu.

WAŻNE!

Należy podkreślić, że w projektach w ramach WRPO2014+ nie mogą wystąpić zadania takie jak „Zarządzanie projektem”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie. Ponadto wydatki na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające), co do zasady są niekwalifikowalne, chyba że *Wytyczne kwalifikowalności* stanowią inaczej. Oznacza to, że wśród wpisywanych w projekcie zadań co do zasady nie mogą pojawić się te, które dotyczą kampanii informacyjno-promocyjnych i różnych działań upowszechniających.

- **Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań** – opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację. W przypadku organizacji szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji (miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych, zaangażowana kadra, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe jakie zostaną przekazane uczestnikom).

Uwaga!

Należy zwrócić szczególną uwagę, iż w ramach konkursu ocenione będzie spełnienie kryterium dotyczącego efektów szkolenia, tzn. czy w przypadku realizacji szkoleń lub kursów zawodowych w ramach aktywizacji zawodowej zakończą się one egzaminem i uzyskaniem certyfikatu/dyplomu potwierdzającego

nabycie, podwyższenie lub dostosowanie kompetencji i kwalifikacji, niezbędnych na rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Powyższe informacje Wnioskodawca powinien zawrzeć opisując szkolenie zawodowe.

Ponadto w przedmiotowym punkcie należy obowiązkowo zdefiniować standard wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych (pojęcie kompetencji i kwalifikacji zawarto w Załączniku nr 8.18 Regulaminu konkursu).

Opisując działania planowane do realizacji w ramach wskazanych zadań Wnioskodawca powinien zawrzeć informacje dzięki którym możliwe będzie zweryfikowanie sposobu spełnienia kryteriów dostępu/premiujących.

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

W przypadku projektów partnerskich w pkt 3.4 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo partner/partnerzy, uwzględniając rodzaje działań kwalifikowalnych możliwych do realizacji zgodnie z *Regulaminem konkursu*. Do zadań opisanych w pkt 3.4 wniosku Wnioskodawca powinien odnosić się w pkt 2.3.1 i 5.3 wniosku opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Wnioskodawcy i partnerów w realizacji projektu oraz 5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN.

Ponadto należy wskazać zadania, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans kobiet i mężczyzn (zgodnie z Załącznikiem 8.14 Standard minimum załączonym do *Regulaminu konkursu*).

W szczególności należy opisać mechanizmy zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, jakie będą wykorzystywane, np. zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności produktów projektu, uniwersalnego projektowania lub uzasadnienia, dlaczego zasada dostępności nie znajduje uzasadnienia i produkt nie będzie spełniał kryterium horyzontalne, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp.

- **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**- z listy rozwijanej należy wybrać TAK/NIE w zależności od sposobu rozliczania wydatków. **Pod pojęciem wydatków rozliczanych ryczałtowo należy rozumieć zarówno stawki jednostkowe, jak i kwoty ryczałtowe.**

WAŻNE!

W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego **nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR, stosowanie jednej z uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne.** W przedmiotowym zakresie wkład publiczny niezbędny do wyliczenia ww. kwoty należy rozumieć jako wszystkie środki publiczne w projekcie, a więc sumę dofinansowania (środki EFS + dotacja celowa z budżetu państwa) wraz z wkładem własnym beneficjenta pochodzącym ze środków publicznych np. jst.

W ramach projektu, w którym występuje obowiązek zastosowania kwot ryczałtowych, Wnioskodawca w wierszach dotyczących zadań realizowanych w ramach kosztów bezpośrednich w kolumnie „Wydatki rozliczane ryczałtowo” wybiera opcję „Tak”, co pozwoli wypełnić pkt 5.1.6 Kwoty ryczałtowe.

Zgodnie z Regulaminem konkursu dla Poddziałania 7.1.2 IZ WRPO 2014+ nie zezwala na stosowanie stawek jednostkowych w ramach uproszczonych metod rozliczania wydatków.

W przypadku projektów, których wartość wkładu publicznego przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100 000 EUR, **niedopuszczalne** jest rozliczanie kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi.

WAŻNE!

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do wydatków rozliczanych uproszczoną metodą (stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe, stawki ryczałtowe). Należy jednak zaznaczyć, iż instytucje zobowiązane do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), w przypadku udzielania zamówień publicznych powinny stosować przedmiotowe przepisy (bez względu na sposób rozliczania wydatków w projekcie). W tym przypadku IZ WRPO 2014+ nie będzie przeprowadzać kontroli przeprowadzonych procedur z PZP.

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

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

Niedopuszczalne jest łączenie w ramach jednego zadania wydatków rzeczywiście poniesionych z wydatkami rozliczanymi ryczałtem a także wydatków rozliczanych kwotami ryczałtowymi i stawkami jednostkowymi.

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 tym kolumna „Wydatki rzeczywiście poniesione” została zablokowana do edycji.** W związku z powyższym, wybranie opcji „Nie”, w kolumnie „Wydatki rozliczone ryczałtowo” jest równoznaczne z brakiem możliwości kwalifikowania kosztów pośrednich w projekcie. W takim przypadku system blokuje możliwość uzupełnienia pól z kolumn: „Rozpoczęcie realizacji zadania” i „Zakończenie realizacji zadania”.

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 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 2.3.1, 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/Poddziałania 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. Przedstawiona diagnoza powinna zostać poparta najaktualniejszymi danymi statystycznymi, których źródło oraz zakres obowiązywania powinny zostać opisane przez

Wnioskodawcę w tym miejscu. 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 WRPO2014+ 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 obszaru realizacji projektu (województwo – powiat/y –gmina/y) wskazanego w pkt 3.3 wniosku;
- opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądaną 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 WRPO2014+ 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, natomiast w przypadku osób bezdomnych, przebywają one na tym obszarze, a w przypadku innych podmiotów, posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa wielkopolskiego). 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 podać źródła danych w celu weryfikacji podanych informacji). Należy pamiętać, że w tym punkcie należy opisać uczestników projektu, zgodnie z definicją uczestnika określoną w *Wytocznych monitorowania*, a więc jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednie. 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. Nie należy również uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SZOOP.

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. Podmioty objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia m.in. wielkości przedsiębiorstw, branży/sektora w jakiej/jakim działają, wieku i/lub wykształcenia pracowników, charakterystyki podmiotu w przypadku podmiotów ekonomii społecznej. 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 rekrutuje 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...*).

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

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.

Co do zasady rekrutacja powinna być bezkosztowa, przede wszystkim w projektach, gdzie grupa docelowa jest dookreślona, zamknięta i na stałe współpracuje z Wnioskodawcą. W przypadku potrzeby poniesienia kosztów związanych z rekrutacją, należy je szczegółowo uzasadnić w polu 5.1.2.

WAŻNE!

Należy pamiętać, iż koszty związane z rekrutacją projektu stanowią koszty pośrednie projektu. Zgodnie w *Wytycznymi kwalifikowalności* katalog kosztów pośrednich zawiera między innymi koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie i obsługę projektu, w tym osób odpowiedzialnych za rekrutację (w szczególności wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu, prowadzenie spotkań rekrutacyjnych oraz koszty ogłoszeń rekrutacyjnych). W przypadku personelu projektu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby grupy docelowej przy rekrutacji (np. psychologa), koszty związane z jego zaangażowaniem powinny zostać przedstawione w zadaniu merytorycznym w ramach kosztów bezpośrednich.

W tym polu należy również opisać, jakie działania Wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu.

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 sytuacji, gdy Wnioskodawca nie jest w stanie ustalić wartości docelowej liczby osób w podziale na płeć należy zaznaczyć opcję dostępną nad tabelą „Brak danych w podziale na płeć”.

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.

W podpunkcie 3.5.3.1, w przypadku posiadania takich danych, 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. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP). Ponadto jako osobę bezrobotną należy rozumieć osobę, która zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2015 nr 0 poz. 149) nie jest właścicielem lub posiadaczem samoistnym lub zależnym nieruchomości rolnej, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.3)), o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub nie podlega ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z tytułu stałej pracy jako współmałżonek lub domownik w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych przekraczającej 2 ha przeliczeniowe;

w tym:

- **Długotrwale bezrobotni** – 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. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP)

- 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, 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. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP);

w tym:

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

- III. **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. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność 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 sieci 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;

w tym:

- **Rolnicy** – osoby będące rolnikami oraz domownicy rolnika (z wyłączeniem rolników wskazanych jako osoby bezrobotne) w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. 2008 Nr 50, poz. 291, z późn. zm.), w szczególności, osoby które jednocześnie:
 - są pełnoletnie oraz zamieszkują i prowadzą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w ich posiadaniu gospodarstwie rolnym,
 - są ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, a także domownicy rolnika, czyli w szczególności osoby, które jednocześnie:
 - ✓ ukończyły 16 lat,
 - ✓ pozostają z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkują na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie,
 - ✓ stale pracują w tym gospodarstwie rolnym i nie są związane z rolnikiem stosunkiem pracy;

- **Samozatrudnieni** – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników;
- **Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwie** – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR;
- **Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach** – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR;
- **Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach** – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników włącznie, którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR;
- **Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach** – osoby pracujące w przedsiębiorstwie, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstw;
- **Zatrudnieni w administracji publicznej** – osoby zatrudnione w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych;
- **Zatrudnieni w organizacjach pozarządowych** – osoby zatrudnione w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

IV. **Ogółem** – w wierszu ogółem należy zsumować wartości z wierszy „Bezrobotni”, „Osoby bierne zawodowo” i „Pracujący” lub w przypadku braku takich danych, uzupełnić kolumny liczbą osób przewidzianych do wsparcia w ramach projektu.

W pierwszej kolejności należy użyć przycisku „Sumuj” a następnie „Przelicz tabelę 3.5.3.1”.

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, wydanym przez lekarza. 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.

Należy wpisać przewidywaną liczbę instytucji, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, to znaczy będą uczestnikami projektu zgodnie z zapisami *Wytycznych monitorowania*, z uwzględnieniem wskazanych kategorii.

WAŻNE!

W przypadku projektów, w ramach których wsparcie skierowane jest bezpośrednio do instytucji lub przedsiębiorstw, uzupełnienie tabeli jest obowiązkowe.

W przypadku projektów, w ramach których wsparcie nie obejmuje instytucji lub przedsiębiorstw, należy z listy rozwijanej znajdującej się pod nazwą punktu 3.5.3.1a wybrać opcję „nie dotyczy”. Po wybraniu opcji „nie dotyczy”, tabela zostanie ukryta.

3.5.4 Informacje dodatkowe

W tym polu należy wpisać dodatkowe informacje, wymagane zapisami *Regulaminu konkursu*.

Chcąc realizować projekt w zakresie typu 2 dotyczącego sieciowania na obszarach gmin, które dotychczas nie realizowały projektów z zakresu aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, należy w tym punkcie zawrzeć informację, że dana/e gmina/y nie realizowała/y wcześniej projektów z zakresu aktywizacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Ponadto w tym polu Wnioskodawca, który w pkt. VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy / Partnera w kolumnie „Występuje” zaznaczył „Tak” dla oświadczenia „Wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku oraz wskazuję podstawę prawną ochrony ww. informacji i tajemnic ze względu na status Wnioskodawcy w pkt 3.5.4 „Informacje dodatkowe”, musi podać podstawę prawną ochrony informacji i tajemnic zawartych we wniosku ze względu na swój status.

Należy zapoznać się z treścią pkt. VII *Dodatkowe informacje* Regulaminu konkursu a podczas realizacji projektu stosować się do zapisów w nim zawartych. Dodatkowo w opisie punktu 3.5.4 należy zawrzeć informację „Projekt zgodny jest z pkt. VII *Dodatkowe informacje* Regulaminu konkursu”.

3.6 Szczegółowe dane dotyczące projektu

Pola widoczne i wymagane wyłącznie w przypadku naborów, w których występują kryteria premiujące oraz wybrane przez IOK do opisu kryteria dostępu. Treść i liczba wpisanych w pkt. 3.6 kryteriów będzie zgodna z zapisami *Regulaminu konkursu*.

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

W przypadku kryteriów, które nie będą obowiązywać Wnioskodawcy, należy z listy rozwijanej wybrać opcję „Nie dotyczy”, co spowoduje, że pole opisowe stanie się nieaktywne.

WAŻNE:

W przypadku kryteriów premiujących:

- 1. *Wsparcie w ramach projektu udzielane na wiejskich obszarach funkcjonalnych wymagających wsparcia procesów rozwojowych (regionalne OSI).*** Aby uzyskać punkty za kryterium premiujące projekt musi być skierowany wyłącznie do mieszkańców wiejskich obszarów funkcjonalnych wymagających wsparcia procesów rozwojowych – zgodnie z Załącznikiem numer 8.16 do Regulaminu konkursu.
- 2. *Wsparcie w ramach projektu udzielane na obszarach o najniższym stopniu rozwoju i pogarszających się perspektywach rozwojowych (regionalne OSI).*** Aby uzyskać punkty za kryterium premiujące projekt musi być skierowany wyłącznie do mieszkańców obszarów o najniższym stopniu rozwoju i pogarszających się perspektywach rozwojowych – zgodnie z Załącznikiem numer 8.17 do Regulaminu konkursu.

Spełnienie powyższych kryteriów będzie weryfikowane w szczególności w oparciu o gminy wskazane w punkcie 3.6 oraz w oparciu o punkt 3.3 Miejsce realizacji projektu.

Kryteria dotyczące regionalnych OSI zostaną uznane za spełnione jedynie w przypadku projektów, w których obszar realizacji obejmuje wyłącznie gminy wskazane w odpowiednim załączniku do Regulaminu konkursu.

Wnioskodawca, który zobowiąże się do spełnienia kryteriów premiujących powinien w pkt. 1.12 *typ projektu* wybrać typ projektu adekwatny do danego kryterium. (W pkt. 1.12 istnieje możliwość wybrania więcej niż jednego typu projektu).

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 braku projektów komplementarnych 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 strategicznymi (Strategią UE Morza Bałtyckiego, Regionalną Strategią Innowacji dla Wielkopolski na lata 2015-2020, Strategią Rozwoju Polski Zachodniej 2020, Strategicznym planem adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020, z perspektywą do roku 2030) 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 WRPO2014+ 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 WRPO2014+ – konieczne jest wybranie wszystkich adekwatnych dla danego projektu wskaźników z listy rozwijanej zarówno kluczowych, jaki i specyficznych (jeśli dotyczy), co pozwoli spełnić kryterium horyzontalne „Wniosek jest zgodny z zapisami i celami szczegółowymi WRPO 2014+ oraz**

odpowiada na diagnozę zawartą w WRPO 2014+” oraz kryterium merytoryczne „Adekwatność doboru i opisu (o ile dotyczy) wskaźników realizacji projektu”.

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). Jednocześnie, w zależności od brzmienia kryteriów wyboru projektów określonych w *Regulaminie konkursu*, konieczne jest niekiedy określenie wskaźników, służących weryfikacji spełnienia danego kryterium, w tym efektywności zatrudnieniowej, efektywności społeczno-zatrudnieniowej oraz wskaźników efektywnościowych dla projektów realizowanych przez OWES (dla usług animacyjnych, inkubacyjnych oraz biznesowych) – jeśli dotyczą one Wnioskodawcy.

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 *Regulaminie konkursu*. W celu usprawnienia w wypełnianiu wniosku, IOK wprowadziła do wzoru wniosku wybrane wskaźniki.

W pkt 4.1 oraz 4.2, w kolumnie „Źródło danych” należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.

Opisując sposób pomiaru wskaźnika 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 – jeżeli dane, którymi dysponuje Wnioskodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. W przypadku, gdy cele projektu 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. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika, jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

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. **Należy zaznaczyć, iż najwyższej będą oceniane projekty w najwyższym stopniu przyczyniające się do realizacji wskaźników określonych w WRPO 2014+ (weryfikowany będzie stosunek nakład-rezultat).**

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.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, należy adekwatne wskaźniki przyporządkować do wszystkich podmiotów realizujących projekt, w zakresie odpowiadającym przypisanych dla nich działaniom oraz pomiar wskaźnika. Należy

podkreślić, iż osobę/podmiot w projekcie można wykazać jedynie raz w ramach tego samego wskaźnika.

WAŻNE!

W przypadku, gdy w ramach projektu nie zaplanowano działań, do których odnoszą się poszczególne wskaźniki kluczowe, w tym wskaźniki horyzontalne, domyślnie określone w szablonie wniosku o dofinansowanie, w kolumnie „Źródło danych” należy wpisać np. „Nie dotyczy”, natomiast kolumny określające wartości w poszczególnych latach realizacji projektu oraz kolumnę „Suma” należy pozostawić bez edycji (pozycje domyślnie wypełnione są wartością „0”).

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 IOK, należy go edytować w celu uzupełnienia pozostałych pól wiersza. Ponadto wskaźniki są domyślnie przypisane do partnera wiodącego i należy je przypisać zgodnie ze specyfiką projektu.

4.2. Planowane rezultaty realizacji projektu

Wskaźniki rezultatu dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, 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/danemu osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, 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 *Wytocznych monitorowania* oraz definicje i sposób pomiaru wskaźników kluczowych i specyficznych dla programu określone w załączniku do *Regulaminu konkursu* 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.

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

Ocenie będzie podlegać m.in. poziom zaplanowanych 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 *Regulaminie konkursu*.

Określając wartość wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej, w tym wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, należy zwrócić uwagę, iż jednostką miary są osoby.

Procent efektywności zatrudnieniowej należy wyliczać w stosunku do ogólnej liczby uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie.

Określając liczbę osób, każdorazowo wartości należy zaokrąglać „w górę” do pełnych osób.

Oznacza to, że Wnioskodawca zobowiązany jest do przeliczenia wartości docelowej wskaźnika zgodnie z poniższym przykładem.

Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie: 80 <ul style="list-style-type: none"> – w tym osoby z niepełnosprawnością: ogółem: 37 <ul style="list-style-type: none"> – w tym osoby z niepełnosprawnością w stopniu lekkim i/lub umiarkowanym: 23; – w tym osoby z niepełnosprawnością w stopniu znacznym: 5; – z niepełnosprawnościami sprzężonymi: 2; – z niepełnosprawnością intelektualną: 7. 			
Nazwa wskaźnika	Jedn. miary	obliczenia	Wartość docelowa do zastosowania we wniosku o dofinansowanie
wskaźnik efektywności społeczno – zatrudnieniowej dla osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym – minimum 56 %	osoby	$(80-5-2-7)*56\%$ $\approx 36,96$	37 osób
w tym wskaźnik efektywności zatrudnieniowej – minimum 22 %	osoby	$(80-5-2-7)*22\%$ $\approx 14,52$	15 osób
wskaźnik efektywności społeczno – zatrudnieniowej dla osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną, osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi – minimum 46 %	osoby	$(5+2+7)*46\%$ $\approx 6,44$	7 osób
w tym wskaźnik efektywności zatrudnieniowej – minimum 12 %.	osoby	$(5+2+7)*12\%$ $\approx 1,68$	2 osoby

WAŻNE!

Wpisanie w ramach jednostki miary znaku „%” wyłącza automatyczne sumowanie wartości procentowych z poszczególnych lat. Wprowadzenie innej jednostki miary (w tym np.

„procent” czy „odsetek” zamiast znaku „%”) spowoduje, iż wartości docelowe wskaźników z poszczególnych lat zostaną automatycznie zsumowane przez system w ramach kolumny „Suma”.

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 niezbędności zaplanowanych wydatków w kontekście realizowanych zadań, celów oraz wskaźników projektu, racjonalności i efektywności kosztowej wydatków, w tym zgodności ze stawkami rynkowymi.

W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego nie przekracza wartości określonej w *Wytycznych kwalifikowalności* stosowanie formy rozliczania kosztów bezpośrednich stawkami jednostkowymi lub kwotami ryczałtowymi jest obligatoryjne.

W celu ustalenia, czy dany projekt powinien być rozliczany z zastosowaniem uproszczonej formy, przy przeliczeniu kursu EUR na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>) aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.

Przy stosowaniu kwot ryczałtowych we wniosku o dofinansowanie w pkt. 5.1.2 należy wskazać i uzasadnić każdy wydatek wchodzący w skład określonej kwoty ryczałtowej (np. dotyczącej określonego zadania).

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 *Wytucznych kwalifikowalności*, w ramach projektu mogą być stosowane uproszczone metody rozliczania wydatków.

Niedopuszczalne jest łączenie w ramach jednego zadania wydatków rzeczywiście poniesionych z wydatkami rozliczanymi ryczałtem a także wydatków rozliczanych kwotami ryczałtowymi i stawkami jednostkowymi.

Tabelę 5.1.1 „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN” należy wypełniać przed przejściem do części dotyczącej Budżetu projektu (punkt 5.1.4), która uzupełniania jest automatycznie na podstawie danych zawartych w punkcie 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 *Wytucznych 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!

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. Definicje kategorii kosztów są przedstawiane w *Regulaminie konkursu*. Przykładowy katalog kosztów w ramach poszczególnych kategorii stanowi katalog otwarty.

Obowiązujący katalog kategorii kosztów przedstawiony jest w odpowiednim załączniku do *Regulaminu konkursu*.

Przykładowe koszty w ramach poszczególnych kategorii nie mają charakteru zamkniętego. Wnioskodawca może proponować inne wydatki, nieuwzględnione w ramach poszczególnych kategorii, o ile są one zasadne i wynikają z zaplanowanych zadań we wniosku. Jednocześnie zaznacza się, że użycie w projekcie przykładowego katalogu kosztów nie jest jednoznaczne z uznaniem ww. wydatków za kwalifikowane. Każdorazowo kwalifikowalność wydatków oceniana jest indywidualnie, w szczególności pod kątem niezbędności, zasadności oraz racjonalności w kontekście przedstawionych zadań.

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**” jest dostępna wyłącznie w przypadku realizacji projektu w partnerstwie. W powyższej sytuacji należy z listy rozwijanej wybrać podmiot ponoszący dany koszt;
- „**Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem ale na teryt. UE (T/N)**” należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE” (należy pamiętać, iż jako wydatków

ponoszonych poza obszarem objętym programem nie należy ujmować pojedynczych działań w ramach zadania realizowanych poza obszarem objętym programem);

- „**Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”; co do zasady wydatki nie mogą być ponoszone poza terytorium UE;
- „**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 publiczna (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”. Kolumna jest widoczna wyłącznie w przypadku potwierdzenia w pkt. 2.2 występowania pomocy publicznej innej niż *de minimis*;
- Kolumna „**Pomoc de minimis (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”. Kolumna jest widoczna wyłącznie w przypadku potwierdzenia w pkt. 2.2 występowania pomocy *de minimis*;
- Kolumna „**Pomoc publiczna II (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”. Kolumna jest widoczna wyłącznie w przypadku potwierdzenia w pkt. 2.2 występowania pomocy publicznej innej niż *de minimis* II;
- 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 – zawiera koszty pośrednie/TAK – nie zawiera kosztów pośrednich/NIE”.

Zgodnie z Regulaminem konkursu dla Poddziałania 7.1.2 IZ WRPO 2014+ nie zezwala na stosowanie stawek jednostkowych w ramach uproszczonych metod rozliczania wydatków.

Cena jednostkowa kosztu/wydatku przedstawiona w załączniku do regulaminu konkursu „Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług” **nie oznacza stawki jednostkowej,**

lecz szacunkową cenę rynkową towarów i usług najczęściej finansowanych w ramach danego Działania/Poddziałania – stosując zatem stawki wynikające z taryfikatora Instytucji Zarządzającej, nie należy ich oznaczać jako stawki jednostkowe w budżecie projektu

- Kolumna „**Zadania zlecone (T/N)**” - należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE” (definicja oraz możliwości kwalifikowania wydatków w ramach zadań zleconych zostały przedstawione w *Wytycznych kwalifikowalności* w podrozdziale 8.5);

- 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

miejsz 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**” - należy określić wartość wkładu własnego (w tym wkładu niepieniężnego), jaki planowany jest do wniesienia w ramach projektu. Wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez Wnioskodawcę (partnera wiodącego), lecz także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. Należy pamiętać, że dany wydatek może być w całości, w części lub niefinansowany z wkładu własnego. W zależności, od konkretnego przypadku należy w odpowiednim wierszu wydatku wpisać wartość określającą wysokość wnoszonego wkładu własnego. Dla kolumny „Wkład własny” domyślnie została przypisana wartość 0.

Wartość wkładu własnego wymagana do wniesienia jest określona w *Regulaminie konkursu* i zgodnie z jego zapisami z listy rozwijanej „Określenie progu wkładu własnego ogółem” (która znajduje się nad tabelą 5.1.1) należy wybrać właściwy dla danego naboru poziom wkładu własnego. Wartość wkładu własnego wynikająca z danych przedstawionych w tabeli 5.1.1 nie może być niższa niż wartość progu wkładu własnego zadeklarowana przez Wnioskodawcę poprzez wybór z listy rozwijanej „Określenie progu wkładu własnego ogółem” wartości procentowej.

W przypadku realizacji projektu, w ramach którego występują różne progi wkładu własnego (np. projekt uwzględniający pomoc publiczną) Wnioskodawca powinien z listy rozwijanej wybrać opcję „Nie dotyczy”, a wkład własny niezbędny do wniesienia w ramach projektu obliczyć zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie konkursu*. Jednocześnie należy pamiętać, że wartość progu wkładu własnego nie może być niższa niż wartość określona w *Regulaminie konkursu*.

Wkład własny wnoszony jest zgodnie z *Wytocznymi kwalifikowalności*, czyli zarówno w formie pieniężnej jak i niepieniężnej (w ramach kosztów bezpośrednich, jak również

pośrednich). Forma w jakiej będzie wnoszony wkład własny do projektu każdorazowo zależy od Wnioskodawcy, przy czym należy pamiętać, iż każdy wydatek podlega ocenie w zakresie kwalifikowalności, zasadności, racjonalności i efektywności. Wkład własny niepieniężny należy wycenić zgodnie ze stawkami rynkowymi.

WAŻNE!

W przypadku projektu kompleksowego, w ramach którego realizowane są różne typy operacji, Wnioskodawca powinien zapewnić wkład własny proporcjonalnie do realizowanych typów operacji. Należy zwrócić uwagę, że w ramach systemu LSI2014+ zostały określone jedynie standardowe progi wkładu własnego, w związku z tym należy pamiętać, aby zapewnić poziom wkładu własnego zgodny ze specyfiką realizowanego projektu oraz *Regulaminem konkursu*.

- 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!

Należy zwrócić uwagę, iż wartość procentowa kosztów pośrednich w poszczególnych latach powinna być zgodna ze stawką ryczałtową odpowiednią dla danej wartości projektu zgodnie z podrozdziałem 8.4 Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS *Wytycznych kwalifikowalności*. Po obliczeniu wartości projektu należy upewnić się czy otrzymana wartość projektu nie przekracza wartości dopuszczalnej dla danego poziomu stawek ryczałtowych.

W szczególnych przypadkach, gdy wybór jednej ze stawek powoduje zwiększenie wartości projektu do kwoty, dla której obowiązuje stawka niższa, wówczas **należy wybrać niższą stawkę ryczałtową**.

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.

Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o:

- a) Wartość wydatków poniesionych przez partnerów ponadnarodowych w projektach ponadnarodowych o których mowa w podrozdziale 8.10 Projekty innowacyjne i ponadnarodowe *Wytycznych kwalifikowalności*. Jednocześnie IZ informuje, iż projekty ponadnarodowe realizowane są na poziomie krajowym.
- b) Wartość stawek jednostkowych o których mowa w sekcji 8.6.1 Stawki jednostkowe *Wytycznych kwalifikowalności*, o ile wyżej wymienione stawki jednostkowe uwzględniają koszty pośrednie.

Z uwagi na powyższe zapisy, Wnioskodawca ma również 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”. Wybór stawki ryczałtowej kosztów pośrednich zostanie wtedy zablokowany do edycji. W przypadku nie występowania kosztów pośrednich, należy pozostawić bez edycji wiersz „Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem” (pozycje domyślnie wypełnione są wartością „0”). W sytuacji, gdy Wnioskodawca zamierza rozliczać w ramach projektu koszty pośrednie, należy pamiętać, iż nie ma możliwości wyboru stawki ryczałtowej innej niż określona w *Wytycznych kwalifikowalności*.

- wiersz **„Wkład własny ogółem”** - w kolumnach oznaczających poszczególne lata należy wpisać odpowiednie wartości wkładu własnego, tak aby ich suma w kolumnie „Razem” była równa automatycznie zsumowanej wartości w kolumnie „wkład własny”. Ponadto wiersze „w tym wkład prywatny” oraz „w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej” są sumowane automatycznie w kolumnie „Razem” po wybraniu opcji „Przelicz tabelę 5.1.1”.
- wiersz **„W tym wkład prywatny”** - w kolumnach oznaczających poszczególne lata należy wpisać odpowiednie wartości wkładu prywatnego, którego wartość nie może być wyższa, niż wartość wkładu własnego ogółem.
- Wiersz **„W tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej”** – w kolumnach oznaczających poszczególne lata należy wpisać odpowiednie wartości wkładu prywatnego wymaganego przepisami pomocy publicznej. Wpisana wartość powinna być adekwatna do przedstawionej w pkt 5.1.3 metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą *de minimis*. Wskazana wartość nie może być wyższa, niż wartość wkładu prywatnego.

- Wiersz „**Dochód**” – w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS pole będzie nieaktywne. W przypadku wygenerowania dochodu w trakcie realizacji projektu, Wnioskodawca jest zobowiązany do jego wykazywania w ramach wniosku o płatność (zgodnie z postanowieniami umowy/decyzji o dofinansowaniu/ uchwały powierzającej realizację projektu).
- 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!

Dany wydatek powinien zostać przyporządkowany nie więcej niż do jednego poziomu pomocy publicznej/de minimis.

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** - W przypadku planowania zlecania realizacji usług merytorycznych wykonawcom (w rozumieniu podrozdziału 8.5 Zlecanie usług merytorycznych w projektach finansowanych ze środków EFS *Wytycznych kwalifikowalności*) konieczne jest odznaczenie tych usług, które zostaną zlecone w ramach projektu, z zastrzeżeniem, że takie zadania co do zasady nie mogą stanowić więcej niż 30% wartości projektu z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 8.5 *Wytycznych kwalifikowalności* oraz jeśli *Regulamin konkursu* inaczej nie wskazuje. Konieczność zlecenia usługi merytorycznej uzasadniana i opisywana jest w polu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu. W tym miejscu w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecania części projektu (usług merytorycznych) do realizacji przez wykonawców. Należy podkreślić, że Wnioskodawca musi uzasadnić, dlaczego daną usługę merytoryczną chce zlecić wykonawcy i dlaczego nie jest w stanie sam jej zrealizować, określić powody takiej decyzji (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału). Przy zlecaniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* oraz zasady konkurencyjności (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*)

– w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do Wnioskodawcy lub jego partnerów. Dodatkowo podmioty zaangażowane w realizację projektu powinny pamiętać, że faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą. Ponadto, nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez partnera wiodącego pozostałym partnerom projektu i odwrotnie;

- **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 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 netto³;

- **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/Poddziałania 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** – w tej części Wnioskodawca powinien wskazać, jaki wkład własny, w tym wkład rzeczowy

³Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego, ale może dotyczyć również grupy środków trwałych o tym samym przeznaczeniu.

jest/będzie wnoszony do projektu. Ponadto należy podkreślić, że wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez Wnioskodawcę, lecz także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w punkcie 5.3 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy oraz z punktem 5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN;

- **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** - tę część uzasadnia tylko Wnioskodawca, który planuje ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju lub programu operacyjnego, ale na terytorium UE w rozumieniu podrozdziału 8.1 *Wytycznych kwalifikowalności*;
- **Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE** - tę część uzasadnienia wydatków uzupełnia tylko Wnioskodawca, który będzie ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium UE w rozumieniu podrozdziału 8.1 *Wytycznych kwalifikowalności*; co do zasady tego typu wydatki są niekwalifikowalne w ramach projektu, chyba że *Regulamin konkursu/Wezwanie do złożenia wniosku* dopuszcza możliwość ich poniesienia;
- **Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)** - Wnioskodawca, który planuje przedsięwzięcia finansowane z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego i / lub prywatnego, z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz z innych źródeł, uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania zgodnie z zapisami pkt 5) podrozdziału 8.3 *Wytycznych kwalifikowalności*; dane wykazane w tym polu powinny być spójne z informacjami przedstawionymi w punkcie 5.2. Nie ma potrzeby uzasadniania wkładu własnego wniesionego w ramach kosztów pośrednich.
- **Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie** – należy uzasadnić poniesienie wydatków nie ujętych w katalogu wydatków lub których wartość przekracza stawki ujęte w taryfikatorze załączonym do *Regulaminu konkursu*; 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.

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

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis*, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną/ pomocą *de minimis* (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia, inne wydatki objęte pomocą);
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą *de minimis* (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu 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*).

W tym polu należy wskazać również wszelkie dodatkowe informacje, które mają wpływ na określenie wysokości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis* w projekcie, np. czy pomoc będzie kierowana do pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych, czy odbiorcami pomocy będą mikro, małe czy średnie przedsiębiorstwa, itp. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz odbiorcą (beneficjentem pomocy), wówczas powinien dokonać stosownego wyliczania wartości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną.

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 wnioskuję o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2mln PLN (pole to staje się aktywne w momencie, gdy kwota wykazana w kolumnie „Dofinansowanie” w tabeli w punkcie 5.1.1wyniesie 2 mln złotych lub więcej). Punkt 5.1.4a wniosku pozwala Wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli zawiera sposób jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia zaplanowanych rezultatów i wskaźników ich pomiaru, a w efekcie do niezrealizowania projektu. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu. Pojęcie „założenia projektu” obejmuje planowane rezultaty realizacji projektu.

Wnioskodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

Kolumna „Wskaźnik rezultatu” uzupełniana jest automatycznie na podstawie danych wpisanych w pkt 4.2 Planowane rezultaty realizacji projektu.

W kolumnie drugiej „Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu” należy wskazać sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wskaźników rezultatu. W tej kolumnie należy zawrzeć opis poszczególnych rodzajów ryzyka mogących wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu. Przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne od Wnioskodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo. Nie należy natomiast opisywać sytuacji dotyczących ryzyka, które spełnia dwa warunki: jest niezależne od działań Wnioskodawcy i co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi niskie prawdopodobieństwo (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia celów szczegółowych projektu na skutek klęski żywiołowej).

Wnioskodawca powinien również opisać sytuacje dotyczące ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań, o ile uzna, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu.

W kolumnie „Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka” należy wskazać metodę/metody identyfikacji przypadku zajścia ryzyka.

Wystąpienie sytuacji ryzyka jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. poprzez:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami realizacji projektu,
- zbieranie informacji o ryzyku w projekcie,
- porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości,
- weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

W przypadku projektów partnerskich partner wiodący może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu.

W kolumnie „opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)” należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka. Opisywane w tej kolumnie działania powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem.

W przypadku projektów partnerskich Wnioskodawca może –w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom.

Wnioskodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu,
- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem,

- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

W przypadku projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zalecane jest komplementarne przyjęcie strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie.

Na podstawie tego punktu oceniane będzie kryterium merytoryczne „Trafność analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (jeśli dotyczy)”.

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

Tabela w pkt. 5.1.6 jest aktywna w przypadku wybrania w punkcie 3.4 Harmonogram realizacji projektu opcji „Wydatki rozliczone ryczałtowo” dla kosztów bezpośrednich.

WAŻNE!

Punkt jest wypełniany wyłącznie w przypadku rozliczania projektu przy pomocy kwot ryczałtowych. **Nie dotyczy stawek jednostkowych.**

- Nazwa zadania - należy wybrać z listy rozwijanej zadanie rozliczane w ramach kwot ryczałtowych.
- Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej – z listy rozwijanej należy wybrać wskaźnik, który jest realizowany w ramach wybranego wcześniej zadania, a następnie należy określić jego wartość (wartość wskaźnika nie może być większa, niż zadeklarowana w pkt. 4.1 lub 4.2).

Wnioskodawca może wybrać kilka wskaźników, które będą weryfikowały stopień realizacji danego zadania poprzez dodanie kolejnych pozycji w tabeli uwzględniających zadanie, do którego odnosi się kolejny wskaźnik.

- Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników – należy wskazać wykaz dokumentów potwierdzających realizację założonych dla zadania wskaźników.

Po wypełnieniu tabeli 5.1.6 należy wrócić do pkt 5.1.4 i ponownie wybrać opcję „Aktualizuj tabelę 5.1.4”, aby system mógł uzupełnić danymi wiersze „Kwoty ryczałtowe” oraz „jako % wartości projektu”.

5.2 Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowanych projektu

- **Środki wspólnotowe** - należy wpisać wartość zakładanego dofinansowania ze środków wspólnotowych, wartość środków wspólnotowych wynosi 85% wartości projektu (i nie może być wyższa niż 85%), 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 zakładanej dotacji celowej z budżetu państwa; poziom dofinansowania projektu z budżetu państwa jest określony dla danego Działania/Poddziałania w SZOOP i wynosi od 0% do 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 – pole należy wypełnić w przypadku wniesienia wkładu własnego finansowanego z Funduszu Pracy;
 - 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.

Ważne!

Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie wkładu własnego Wnioskodawcy stanowiącego:

- **w projektach realizowanych przez OPS, MOPR, PCPR – 15% kosztów kwalifikowalnych,**
- **w projektach realizowanych przez pozostałe podmioty, tj. inne niż OPS, MOPR, PCPR – minimum 5% kosztów kwalifikowalnych.**

Maksymalny poziom wkładu własnego to 15% kosztów kwalifikowalnych projektu.

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

5.3 Potencjał i doświadczenie Projektodawcy

Potencjał Wnioskodawcy (partnera wiodącego) i partnerów wykazywany jest przez Wnioskodawcę w kontekście oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu jako opis doświadczenia oraz zasobów jakimi dysponuje i jakie zaangażuje w realizację projektu. Wnioskodawca powinien w tym zakresie opisać ewentualne partnerstwo nawiązane do realizacji projektu i możliwość korzystania z doświadczenia i zasobów wszystkich podmiotów tworzących dane partnerstwo.

Na podstawie zamieszczonych informacji dokonywana jest ocena zdolności do płynnej obsługi finansowej projektu oraz ocena merytoryczna potencjału, jaki Wnioskodawca planuje zaangażować w realizację projektu.

Wskazanie przez Wnioskodawcę informacji na temat zasobów zaangażowanych do realizacji projektu nie musi przekładać się każdorazowo na konkretną wysokość wkładu własnego; powinno ono jednak zostać odpowiednio uwzględnione na etapie konstruowania szczegółowego budżetu projektu i określania wysokości dofinansowania, np. wykazanie informacji o posiadaniu adekwatnego do realizacji projektu sprzętu technicznego powinno oznaczać, że Wnioskodawca nie będzie już aplikował o dofinansowanie na zakup sprzętu. O tym, czy dany zasób zostanie wyceniony i włączony do wkładu własnego decyduje Wnioskodawca.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami Wnioskodawcy albo – w przypadku projektów

partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami Wnioskodawcy i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (jedną z trzech opisanych poniżej) odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął. Oznacza to, że podczas oceny potencjału finansowego nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest bowiem konieczne, aby okres, którego te dane dotyczą trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu. W przypadku Wnioskodawcy (lub jego partnera) działającego poniżej roku i niemającego zamkniętego roku obrotowego, należy podać obrót od momentu rozpoczęcia działalności do momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, biorąc pod uwagę wyłącznie dane za udokumentowany przez Wnioskodawcę (lub jego partnera) okres. Ponadto, podczas oceny potencjału finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w przypadku, gdy Wnioskodawca wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku, do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie) obrót w pełnej wysokości.

Jednocześnie, za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych, jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w poprzednim roku przez danego Wnioskodawcę/partnera (o ile dotyczy).

W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek, jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego, jakim dysponowali Wnioskodawca/partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy Wnioskodawca/partnerzy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu / projektów ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego będzie miał wpływ na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

Z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy, niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. Informacja taka powinna znaleźć się w pkt 5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN, stąd sposób jej zamieszczania jest omówiony w części instrukcji dotyczącej pkt 5.1.1.

Poza ww. informacją, należy wskazać, jakie zasoby finansowe wniosą do projektu Wnioskodawca i partnerzy. Istotnym jest to, aby Wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany potencjał finansowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Wnioskodawca ma możliwość wykazania środków finansowych będących w dyspozycji zarówno Wnioskodawcy, jak i partnerów oraz takich, które Wnioskodawca potrafi zmobilizować w społeczności lokalnej w związku z planowaną realizacją projektu. Oznacza to, że poza własnymi środkami finansowymi Wnioskodawcy/partnerów równie istotne jest wykazanie środków finansowych podmiotów zewnętrznych (niebędących partnerem w projekcie), a udostępniających własny potencjał finansowy do realizacji określonego projektu.

Należy również opisać **potencjał kadrowy/merytoryczny** Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie wraz z syntetycznym opisem doświadczenia). Istotnym jest to, aby Wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany już potencjał kadrowy/merytoryczny będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Należy wskazać tylko posiadany potencjał kadrowy/merytoryczny, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale współpracujących z Wnioskodawcą np. w przypadku wolontariusza - na podstawie umowy o współpracy, a nie tych które Wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować (np. na umowę zlecenie), ponieważ w takich przypadkach może bowiem obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub prawo zamówień publicznych). Należy opisać odrębnie dla każdej z osób sposób zaangażowania/oddelegowania danej osoby do realizacji projektu oraz zakres

zadań, jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności.

Posiadany potencjał kadrowy, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w podrozdziale 6.10 *Wytycznych kwalifikowalności*. W takiej sytuacji Wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów kadrowych a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny. Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy, w tym punkcie partner wiodący wskazuje także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 5.1.1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Ponadto należy opisać **potencjał techniczny**, w tym sprzętowy i warunki lokalowe Wnioskodawcy i partnerów oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

Należy opisać jakie posiadane przez Wnioskodawcę zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu. Nie dotyczy to potencjału technicznego, jakiego Wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu. Istotnym jest to, aby Wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy już posiadany przez niego sprzęt, ale także inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych należy opisać oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie.

Posiadany potencjał techniczny, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytycznych kwalifikowalności*. W takiej sytuacji Wnioskodawca dokonuje rzetelnej (w oparciu o stawki rynkowe) wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów technicznych a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny. Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy, w tym punkcie Wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 5.1.1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Wnioskodawca winien również wykazać, iż 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.

W tym punkcie należy również wskazać **doświadczenie Wnioskodawcy i partnerów** (jeśli dotyczy). Istotnym elementem opisu doświadczenia powinno być wykazanie obecności Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) i „zakorzenienia” działań podejmowanych przez niego i przez partnerów (jeśli dotyczy) w przeszłości (w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2015 roku, opis działań może dotyczyć okresu 2012-2015) w obszarze planowanej interwencji, nawet w sytuacji gdy nie realizował on dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

Opis doświadczenia powinien dawać możliwość oceny zdolności Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia. Zdolności opisywane powinny być w kontekście szeroko rozumianego kapitału społecznego Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) wyrażonego poprzez umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności (grupy docelowej), na rzecz której podejmowane będą działania w ramach projektu. Wnioskodawca powinien przedstawić kapitał społeczny swój i partnerów (jeśli dotyczy) poprzez opis efektów dotychczas zrealizowanych przez siebie i partnerów (jeśli dotyczy) projektów / działań / akcji na rzecz społeczności (grupy docelowej), czy podjętej współpracy z innymi organizacjami / instytucjami publicznymi. Opis powinien bowiem umożliwić ocenę umiejscowienia planowanego do realizacji projektu w kontekście szerszych działań podejmowanych przez Wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) w ramach prowadzonej działalności. Na podstawie informacji oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na działalność Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) prowadzoną w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy).

Opisując doświadczenie własne i partnerów (jeśli dotyczy) Wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić dlaczego doświadczenie jego i partnerów (jeśli dotyczy) jest adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów) danego Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) prowadzonej w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie:

- w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu,
- na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu,
- na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

Na podstawie opisu sprawdzana jest wiarygodność Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy), w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmią jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu. Przy czym Wnioskodawca powinien wykazać doświadczenie swoje i partnerów (jeśli dotyczy) w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych. Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie, w których Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) uczestniczy / uczestniczą lub uczestniczył / uczestniczyli jako partner. W opisie należy jednak uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.).

Należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany wyżej potencjał społeczny Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Prawdziwość informacji podanych w tym zakresie potwierdza oświadczenie złożone przez Wnioskodawcę w części VIII. *Oświadczenia Wnioskodawcy*. Jednocześnie instytucja, w której dokonywana jest ocena wniosku może w ramach procedury wyboru projektu do dofinansowania zweryfikować prawdziwość podanych informacji np. poprzez kontakt ze wskazaną przez Wnioskodawcę instytucją.

VI. Aspekty prawno-finansowe

6.1 Trwałość projektu

- Czy zostanie zachowana trwałość projektu – należy wybrać w listy rozwijanej „Tak” lub „Nie”; w przypadku deklaracji zachowania trwałości projektu należy przedstawić w jaki sposób zostanie zachowana trwałość projektu, w tym jego rezultatów oraz opis ewentualnych zagrożeń trwałości projektu, który powinien zawierać m.in. opis poszczególnych rodzajów ryzyka i stopień ich ewentualnego wpływu na nieosiągnięcie trwałości projektu.

WAŻNE!

Trwałość projektu nie jest rozumiana jedynie jako trwałość rezultatu (np. funkcjonowanie miejsc przedszkolnych), ale także jako zapewnienie kontynuacji działań o podobnym charakterze po zakończeniu realizacji projektu (np. w przypadku działania platformy edukacyjnej należy opisać sposób zapewnienia trwałości jej funkcjonowania po zakończeniu realizacji projektu).

- Czy zrealizowany projekt zostanie przekazany w zarządzanie innej instytucji - należy wybrać w listy rozwijanej „Tak” lub „Nie”, w przypadku deklaracji przekazania projektu należy uzasadnić taką potrzebę.

6.2 Pomoc publiczna

- Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc *de minimis* na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę. – W sytuacji, gdy Wnioskodawca otrzymał już pomoc *de minimis* na realizację niniejszego projektu, należy podać kwotę otrzymanej pomocy *de minimis*. W przypadku nie otrzymania pomocy *de minimis* należy wpisać 0,00 PLN.
- Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc inną niż *de minimis* na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę. - W sytuacji, gdy Wnioskodawca otrzymał już pomoc inną niż *de minimis* na realizację niniejszego projektu, należy podać kwotę otrzymanej pomocy innej niż *de minimis*. W przypadku nie otrzymania pomocy innej niż *de minimis* należy wpisać 0,00 PLN.
- Czy Wnioskodawca uzyskał jakąkolwiek pomoc *de minimis* w ciągu ostatnich 3 lat? Proszę podać kwotę, a także wskazać konkretne przedsięwzięcia. – W sytuacji, gdy Wnioskodawca otrzymał w ciągu ostatnich 3 lat pomoc *de minimis* oraz w składanym wniosku o dofinansowanie ubiega się o pomoc *de minimis* dla siebie, należy podać kwotę otrzymanej pomocy oraz wskazać przedsięwzięcia, w ramach których ta pomoc została przyznana.

Pole jest aktywne wyłącznie w przypadku udzielenia pozytywnej odpowiedzi na pytanie „Czy we wniosku występuje pomoc *de minimis*” w pkt 2.2 Informacja o występowaniu pomocy publicznej.

- Wyjaśnienia – W sytuacji wskazania kwot w ww. wierszach należy wskazać źródła pozyskania pomocy *de minimis* lub innej niż *de minimis* oraz uzasadnić potrzebę jej otrzymania ze wskazaniem kwot przypadających na dany rok.

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 jest neutralny.

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 – poprzez wybranie opcji „Dodaj pozycję” należy wskazać wszystkie planowane przez Wnioskodawcę zamówienia składane w ramach planowanego do realizacji projektu.

WAŻNE!

Należy wskazać wszystkie zamówienia publiczne, których udzielenie następuje zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych lub zasadą konkurencyjności opisaną w Wytycznych kwalifikowalności.

- **Przedmiot zamówienia** – należyw sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń opisać przedmiot zamówienia
- **Tryb postępowania (np. przetarg nieograniczony, zapytanie ofertowe, zasada konkurencyjności) wraz z uzasadnieniem** – należy opisać właściwą formę postępowania; w przypadku wyboru trybu innego, niż przetarg nieograniczony lub zasada konkurencyjności, należy wykazać zasadność jego zastosowania.
- **Szacowana wartość zamówienia** – należy podać planowaną wartość zamówienia w kwotach netto.

VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy/partnera

Przy podanych w tabeli oświadczeniach należy z listy rozwijanej wybrać opcję “Tak/Nie/Nie dotyczy”, w zależności od wymogów, jakie ciążą na Wnioskodawcy/partnerze na podstawie *Regulaminu konkursu*, związanych z realizacją projektu.

IX. Załączniki

Przy podanych w tabeli załącznikach należy z listy rozwijanej wybrać opcję "Tak/Nie/Nie dotyczy", w zależności od wymogów, jakie ciążą na Wnioskodawcy na podstawie *Regulaminu konkursu*, związanych z realizacją projektu.

Pole dostępne do edycji tylko w przypadku wybranych naborów w przypadkach, kiedy będzie to określone w *Regulaminie konkursu*.

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.

Wniosek powinien zostać opatrzony pieczęcią Wnioskodawcy i imienną pieczęcią osoby upoważnionej wraz z jej podpisem lub, w przypadku braku pieczęci imiennej, czytelnym podpisem osoby upoważnionej.

10.2. Podpis Partnera/Partnerów

Poprzez wybór opcji "Dodaj pozycję" należy wskazać wszystkie osoby po stronie partnera/partnerów upoważnione do podejmowania decyzji związanych z realizowanym projektem, podając ich imię i nazwisko, zajmowane stanowisko oraz datę opatrzenia wniosku podpisem i pieczęcią.

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

Wniosek powinien zostać opatrzony pieczęcią Partnera i imienną pieczęcią osoby upoważnionej po stronie partnera wraz z jej podpisem lub, w przypadku braku pieczęci imiennej, czytelnym podpisem osoby upoważnionej.

Zasady wysyłania przygotowanych wniosków są zawarte w instrukcji technicznej LSI 2014+ (w zakresie wersji elektronicznej wniosku) oraz w *Regulaminie konkursu* (w zakresie trybu i terminu dostarczenia wniosku do IOK).

Załącznik 8.7 – Karta oceny wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego WRPO 2014+



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**KARTA OCENY WYMOGÓW FORMALNYCH WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO WRPO
2014+
(w zakresie projektów współfinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego)**

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU

NUMER KONKURSU:.....

DATA WPLYWU WNIOSKU:.....

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....

NAZWA PROJEKTODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:.....

Karta oceny wymogów formalnych jest wypełniana przez pracownika instytucji organizującej konkurs. Osoba dokonująca weryfikacji wymogów formalnych podpisuje deklarację poufności.

Deklaracja poufności

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:.....

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE*	DO KOREKTY	Uwagi
					* W przypadku gdy wniosek podlegał wcześniej korekcie i ponownie nie spełnia wymogów formalnych, zaznaczenie opcji NIE powoduje odrzucenie wniosku, bez możliwości korekty.
1	Wniosek został sporządzony w języku polskim, wypełniony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz jest kompletny.				
2	Wniosek został opatrzony podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku.				
B	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK	NIE		
	Czy wniosek spełnia wszystkie wymogi formalne i może zostać przekazany do dalszej oceny ?				
	Czy wniosek może zostać skierowany do korekty (zgodnie z zapisami właściwego regulaminu konkursu)?				

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Oddział Wdrażania WRPO.....

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Oddział Wdrażania WRPO

Data:

Podpis:

Załącznik 8.8 – Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego WRPO 2014+



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO WRPO 2014+ (w zakresie projektów współfinansowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego)

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU

NUMER KONKURSU:

DATA WPLYWU WNIOSKU:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA PROJEKTODAWCY:

OCENIAJĄCY:

Karta oceny formalnej jest wypełniana przez pracownika instytucji organizującej konkurs. Osoba dokonująca oceny formalnej podpisuje deklarację poufności.

Deklaracja poufności

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Data, miejscowość i podpis:

A	OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	TAK	NIE*	NIE DOTYCZY	Uwagi
					*Jeżeli zaznaczono NIE wniosek jest odrzucany
1	Wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu.				
2	Okres realizacji projektu jest zgodny z regulaminem konkursu.				
3	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.				
4	Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.				
5	Zgodność z prawodawstwem unijnym i krajowym.				
6	Wnioskodawca/partner jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach konkursu.				
7	Dokonano prawidłowego wyboru partnera do projektu (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).				
8	Obszar realizacji projektu dotyczy województwa wielkopolskiego.				
9	Wnioskodawca wnosi wartość wkładu własnego określoną w regulaminie konkursu.				
10	Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa wielkopolskiego.				
11	Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa wielkopolskiego.				
12	Minimalna wartość projektu wynosi 50 tys. PLN.				
13	Wniosek jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe/kwoty ryczałtowe.				
14	Stawki ryczałtowe kosztów pośrednich.				
B	KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ (wypełnić zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu)	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uwagi
1	Projektodawca składa nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.				
2	Okres realizacji projektu wynosi maksymalnie 24 miesiące.				
3	Projekt przewiduje wdrożenie instrumentów aktywizacji zawodowej wyłącznie przez podmioty wyspecjalizowane w zakresie aktywizacji zawodowej, bez możliwości realizacji powyższych instrumentów przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.				
4	Projekt zakłada współpracę z właściwymi dla Beneficjentów Powiatowymi Urzędami Pracy przy aktywizacji zawodowej uczestników projektu w zakresie konsultowania grup docelowych oraz instrumentów wsparcia. Dotyczy osób bezrobotnych, w tym osób, które zgodnie z mechanizmem profilowania osób bezrobotnych pod kątem oddalenia od rynku pracy oraz gotowości do podjęcia zatrudnienia, należą do grupy III - tzw. oddalonych od rynku pracy.				
5	Beneficjent zapewnia, że w przypadku objęcia wsparciem osób bezrobotnych z III profilu informacja o uzyskanym wsparciu wraz z ewentualnymi rekomendacjami dla dalszej pracy z bezrobotnym zostanie				

	przekazana do właściwego PUP.				
6	Beneficjent zapewnia, że w przypadku objęcia wsparciem rodzin/osób, które są klientami OPS/MOPR/PCPR informacja o uzyskanym wsparciu wraz z ewentualnymi rekomendacjami dla dalszej pracy z klientem zostanie przekazana do właściwego OPS/MOPR/PCPR.				
7	Wskaźnik efektywności społeczno - zatrudnieniowej dla uczestników projektu mierzony na zakończenie udziału w projekcie w odniesieniu do osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym wynosi minimum 56 %, w tym minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej – 22 %. W odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną, osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi minimalny poziom efektywności społeczno - zatrudnieniowej wynosi 46 %, w tym minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej – 12 %.				
8	Projekt służący sieciowaniu i dostarczaniu narzędzi zwiększających aktywność społeczną osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym i działających na ich rzecz oraz wzmacniających deinstytucjonalizację, realizowany jest w partnerstwie z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej oraz w powiązaniu z typem projektu nr 1.				
9	Każdy uczestnik/uczestniczka projektu zostanie objęty Indywidualnym Planem Działania (IPD) lub dokumentem równoważnym.				
10	Każdy uczestnik projektu podpisuje i realizuje kontrakt socjalny lub kontrakt równoważny z kontraktem socjalnym.				
11	Każdy uczestnik projektu podpisuje i realizuje kontrakt socjalny lub kontrakt równoważny z kontraktem socjalnym: w przypadku osób bezdomnych - indywidualny program wychodzenia z bezdomności; w przypadku osób uczęszczających na zajęcia w ramach CIS – indywidualny program zatrudnienia socjalnego; w przypadku osób niepełnosprawnych oraz osób w ramach interwencji kryzysowej program działań indywidualnych na zasadach analogicznych jak dla kontraktu socjalnego; osoby, które nie są w żadnej powyższej sytuacji, podpisują i realizują kontrakt/porozumienie z wnioskodawcą określający prawa i obowiązki stron, uwzględniający IPD oraz mający na celu postęp uczestników w aktywizacji społeczno-zawodowej oraz jego pomiar.				
12	Szkolenia kończą się dokumentem potwierdzającym umiejętności/kompetencje/kwalifikacje.				
13	OPS, PCPR, MOPR podpisują z jednostkami zajmującymi się aktywizacją na rynku pracy, w tym m.in. z Powiatowymi Urzędami Pracy, agencjami zatrudnienia, Centrami Integracji Społecznej, Klubami Integracji Społecznej, umowę/porozumienie w zakresie koordynacji aktywizacji społeczno-zawodowej poszczególnych uczestników projektów, którzy zostali objęci działaniami aktywizacji zawodowej. W zależności od zakresu współpracy, umowa (porozumienie) dotyczące koordynacji powinna być podpisana na jak najwcześniejszym etapie wdrożenia projektu, najlepiej przed rozpoczęciem udzielania wsparcia uczestnikom projektu.				
14	Projekt przewiduje preferencje dla osób otrzymujących wsparcie z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa.				

C	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU	TAK	NIE		
	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne oraz dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?				

Sporządzone przez:

Imię i nazwisko:

Oddział Wdrażania WRPO.....

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Oddział Wdrażania WRPO.....

Data:

Podpis:

**Załącznik 8.9 –Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego
WRPO 2014+ wraz z systemem wagowym**



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
KONKURSOWEGO WRPO 2014+ WRAZ Z SYSTEMEM WAGOWYM**

Komisja Oceny Projektów

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W POZNANIU

NUMER KONKURSU:

DATA WPŁYWU WNIOSKU:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ A. KRYTERIA MERYTORYCZNE (UCHYBIENIA FORMALNE – zero-jedynkowe) (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
Wniosek nie posiada uchybień, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej ?		
<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B		<input type="checkbox"/> NIE – PRZEKAZAĆ WNIOSEK DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ
CZĘŚĆ B. KRYTERIA MERYTORYCZNE DOSTĘPU (zero-jedynkowe, o ile zostały wskazane w Regulaminie konkursu) (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
KRYTERIA DOSTĘPU OCENIANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IZ zgodnie z zapisami właściwego Regulaminu konkursu):		
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu? W przypadku gdy w Regulaminie konkursu nie przewidziano kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej, należy zaznaczyć „NIE DOTYCZY”		
<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ C
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIENIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA POWYŻEJ ODPOWIEDZI „NIE”)		
CZĘŚĆ C. 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+.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE –UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
2.	Zgodność z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE –UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
3.	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE –UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
4.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: 1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe),	

<p>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.</p> <p>W przypadku projektów, które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</p>				
<p>Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.</p>				
1.	<p>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.</p>			
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1			
2.	<p>Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.</p>			
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		
3.	<p>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.</p>			
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		
4.	<p>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 tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.</p>			
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> <td><input type="checkbox"/> 2</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2		
5.	<p>We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.</p>			
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0</td> <td><input type="checkbox"/> 1</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	
<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1			
<p>Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?</p>				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> TAK</td> <td><input type="checkbox"/> NIE –UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE –UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE –UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT			
5.	<p>Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.</p>			

	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE –UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
6.	Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.			
	<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE –UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
7.	Koszty w ramach <i>cross-financingu</i> i/lub na zakup środków trwałych nie przekraczają poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/ Poddziałania.			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> TAK WARUNKOWO (UZASADNIĆ W CZĘŚCI H)	<input type="checkbox"/> NIE –UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
8.	Zgodność z częścią VII <i>Dodatkowe informacje</i> Regulaminu konkursu.			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> TAK WARUNKOWO (UZASADNIĆ W CZĘŚCI H)	<input type="checkbox"/> NIE –UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
Czy projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym?				
<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ D		<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT		
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)				
CZĘŚĆ D. KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE				
Część wniosku o dofinansowanie projektu	Maksymalna liczba punktów ogółem oraz podział punktów w obrębie poszczególnych części wniosku określony przez IZ w regulaminie konkursu	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, wskaźniki oraz ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (minimum 21 pkt.)	30			
1. Zasadność realizacji projektu.	14 (12*)			

2. Adekwatność doboru celów projektu i rezultatów.	8 (7*)			
3. Adekwatność doboru i opisu (o ile dotyczy) wskaźników realizacji projektu.	8 (7*)			
4. Trafność analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (jeśli dotyczy).	0 (4*)			
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			
Suma uzyskanych punktów w części II				
Część III Grupy docelowe (minimum 14 pkt.)	20			
7. Opis grupy docelowej dotyczący osób i/lub instytucji.	10			
8. Uzasadnienie doboru grupy docelowej projektu oraz opis rekrutacji uczestników.	10			
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			
b) potencjał kadrowy/ merytoryczny	5			
c) potencjał techniczny	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			
b) doświadczenie na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu	6			
c) doświadczenie na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu	3			
Suma uzyskanych punktów w części IV				
		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?		<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ E	<input type="checkbox"/> NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ G	
CZĘŚĆ E. OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE – ZERO-JEDYNKOWE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”) – wypełnić jeśli dotyczy				
1.	Budżet projektu (kwalifikowalność oraz niezbędność wydatków, racjonalność i efektywność wydatków, prawidłowość wypełnienia budżetu projektu).			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> TAK WARUNKOWO (UZASADNIĆ W CZĘŚCI H)	<input type="checkbox"/> NIE –UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY
CZĘŚĆ F. KRYTERIA PREMIUJĄCE (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”) – wypełnić jeśli dotyczy				
Definicje kryteriów zostały wskazane w Regulaminie konkursu.		Liczba punktów przyznana za spełnianie kryterium równa wadze punktowej		
kryterium nr 1: Projekt jest skierowany w co najmniej 10 % do osób: - o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności; - z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z niepełnosprawnością intelektualną, osób z zaburzeniami psychicznymi. waga punktowa: 6		<input type="checkbox"/> TAK – pkt		<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt (UZASADNIĆ)
kryterium nr 2: Grupę docelową projektu stanowią osoby należące do III profilu pomocy w procencie 40% - 60%. waga punktowa: ≥40 % osób należących do III profilu pomocy – 6 pkt. ≥50 % osób należących do III profilu pomocy – 8 pkt. ≥60 % osób należących do III profilu pomocy – 10 pkt.		<input type="checkbox"/> TAK – pkt		<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt (UZASADNIĆ)
kryterium nr 3: Projekt jest skierowany w co najmniej 20 % do osób lub rodzin spełniających przesłankę ubóstwa, doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej przesłanki, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020. waga punktowa: 5		<input type="checkbox"/> TAK – pkt		<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt (UZASADNIĆ)
kryterium nr 4: Wsparcie w ramach projektu udzielane na wiejskich obszarach funkcjonalnych wymagających wsparcia procesów rozwojowych (regionalne OSI). waga punktowa: 2		<input type="checkbox"/> TAK – pkt		<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt (UZASADNIĆ)
kryterium nr 5: Wsparcie w ramach projektu udzielane na obszarach o najniższym stopniu rozwoju i pogarszających się perspektywach rozwojowych (regionalne OSI). waga punktowa: 2		<input type="checkbox"/> TAK – pkt		<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt (UZASADNIĆ)

<p>kryterium nr 6: Grupa docelowa składa się z osób i/lub rodzin korzystających z Programu Operacyjnego Pomoc Żywnościowa 2014 - 2020 (PO PŻ), a zakres wsparcia dla tych osób i/lub rodzin nie powiela działań, które dana osoba i/lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących, o których mowa w PO PŻ.</p> <p>waga punktowa: ≥30 % osób korzystających z PO PŻ, – 3 pkt. ≥50 % osób korzystających z PO PŻ, – 5 pkt. ≥70 % osób korzystających z PO PŻ, – 7 pkt.</p>	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt (UZASADNIĆ)
<p>kryterium nr 7: Każdy uczestnik projektu niemający określonego III profilu pomocy i pozostający bez pracy, po ukończeniu udziału w projekcie jest zobowiązany do rejestracji w Powiatowym Urzędzie Pracy.</p> <p>waga punktowa: 5</p>	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt (UZASADNIĆ)
<p>kryterium nr 8: Projekt realizowany jest w partnerstwie z jst (jednostką organizacyjną jst) lub NGO (organizacją pozarządową).</p> <p>waga punktowa: 3</p>	<input type="checkbox"/> TAK – pkt	<input type="checkbox"/> NIE – 0 pkt (UZASADNIĆ)
<p>Suma dodatkowych punktów za spełnianie <u>kryteriów premiujących</u>:</p>		

UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU CO NAJMNIEJ JEDNOKROTNEGO ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE” POWYŻEJ)

CZĘŚĆ G. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA

ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRZYZNANYCH W CZĘŚCI D i F:	BEZWARUNKOWO	WARUNKOWO (O ILE DOTYCZY)

CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA MERYTORYCZNE DOSTĘPU, MERYTORYCZNE O CHARAKTERZE HORYZONTALNYM, MERYTORYCZNE PUNKTOWE ORAZ OGÓLNE KRYTERIA MERYTORYCZNE – ZERO-JEDYŃKOWE) ALBO SPEŁNIA WW. WYMAGANIA MINIMALNE WARUNKOWO ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DOFINANSOWANIA?

<input type="checkbox"/> TAK (WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ I)	<input type="checkbox"/> TAK WARUNKOWO (WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ H)	<input type="checkbox"/> NIE
---	---	------------------------------

CZĘŚĆ H. NEGOCJACJE (wypełnić jeżeli w części G zaznaczono odpowiedź „TAK WARUNKOWO”)

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 dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie
1.			
...			

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

.....
podpis oceniającego

.....
data

Załącznik 8.10 - Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Przykładowe koszty w ramach poszczególnych kategorii nie mają charakteru zamkniętego. Wnioskodawca może zaproponować inne wydatki, o ile są one uzasadnione i wynikają z zaplanowanych działań. Poniżej zawarto maksymalne stawki/ceny rynkowe obowiązujące w województwie wielkopolskim. Każdorazowo kwalifikowalność wydatków oceniana jest indywidualnie, w szczególności pod kątem niezbędności, zasadności oraz racjonalności w kontekście przedstawionych zadań. IZ RPO zaznacza, że przyjęcie przez Wnioskodawcę dopuszczalnej - maksymalnej stawki, nie oznacza, że będzie ona akceptowana w każdym budżecie – przy ocenie będą brane pod uwagę takie czynniki jak np.: specyfikacja projektu, wielkość grupy docelowej, stopień złożoności projektu, miejsce realizacji, itp. Zaznacza się, iż błędnym założeniem jest stosowanie przez Wnioskodawcę „z góry” stawek maksymalnych w projekcie, wykazanych w załączniku. Wnioskodawca zobowiązany jest do rzetelnego oszacowania stawek, które będą obowiązywały podczas realizacji projektu.

Nazwa towaru / usługi	Standard – warunki kwalifikowania na etapie oceny wydatku	Jednostka miary	Maksymalna cena (PLN)
PORADNICTWO ZAWODOWE/SPECJALISTYCZNE			
Doradca zawodowy	Koszt obejmuje wynagrodzenie doradcy zawodowego (koszt godziny pracy w ramach umowy cywilno-prawnej). Doradca zawodowy (zgodnie z zapisami art. 38 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy): udziela informacji o zawodach, rynku pracy, możliwościach szkolenia i kształcenia, umiejętnościach niezbędnych przy aktywnym poszukiwaniu pracy i samozatrudnieniu; udziela porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie lub zmianę pracy, w tym bada kompetencje, zainteresowania i uzdolnienia zawodowe; kieruje na specjalistyczne badania psychologiczne i lekarskie umożliwiające wydawanie opinii o przydatności zawodowej do pracy i zawodu albo kierunku szkolenia; inicjuje, organizuje i prowadzi grupowe porady zawodowe dla bezrobotnych i poszukujących pracy. Wydatek kwalifikowalny, o ile zatrudniony personel posiada doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie jest nie krótsze niż 2 lata.	godzina	70,00 zł

Psycholog	Wydatek kwalifikowalny, o ile zatrudniony personel posiada doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie jest nie krótsze niż 2 lata. Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowane pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji.	godzina	100,00 zł
Pracownik socjalny		godzina	25,00 zł
Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej		godzina	25,00 zł
Szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy	Program szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy realizowany jest analogicznie do zapisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy i składa się z dwóch części (do 80 godzin zajęć): - w formie zajęć prowadzonych w podziale na odrębne sesje tematyczne; - ćwiczeń praktycznych, w ramach których uczestnicy szkolenia poszukują pracy oraz uczestniczą we wspólnych spotkaniach, których celem jest wymiana doświadczeń oraz wzajemna pomoc i wsparcie w trakcie poszukiwania pracy. W przypadku innej niż 80 liczby godzin zajęć koszt rozliczany jest proporcjonalnie.	osoba	Koszty związane z organizacją szkolenia z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, o którym mowa w art. 38 ust. 1a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, nie przekracza wartości 40% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1. Wartość zasiłku obowiązująca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.
KURSY/PRZYKŁADOWE SZKOLENIA ZAWODOWE			
Kursy / szkolenia (nie określone w taryfikatorze)	- Beneficjent powinien określić rodzaje kursów / szkoleń biorąc pod uwagę potrzeby lokalnego i regionalnego rynku pracy oraz potrzeby uczestników projektu; - Czas trwania kursów powinien być dostosowany do realnych potrzeb uzyskania kwalifikacji po ich zakończeniu; - Wykonawcy szkoleń muszą posiadać wpis do rejestru instytucji Szkoleniowych; - Szkolenia / kursy muszą kończyć się egzaminem i certyfikatem wydawanym przez właściwy organ, który potwierdza zdobycie przez uczestnika określonych kwalifikacji; - Stawki dotyczącą zakupu zewnętrznej usługi szkoleniowej / kursu obejmującego organizację całości	osoba/120h	1 800,00 zł
Kurs – Księgowość, Kadry i płace(z obsługą programu typu Płatnik i Symfonia)		osoba/100h	2 500,00 zł
Kurs spawania (metoda MAG – TIG)		osoba/250h	3 470,00 zł
Kurs magazyniera z obsługą wózka jezdniowego		osoba/120h	800,00 zł
Kurs obsługi koparko-ładowarki		osoba/202h	2 254,00 zł
Kurs prawa jazdy kat. B		osoba/60h	1 330,00 zł
Kurs prawa jazdy kat. C		osoba/50h	2 150,00 zł
Kurs prawa jazdy kat. C/E		osoba/45h	1 892,00 zł
Kurs prawa jazdy kat. D		osoba/80h	3 870,00 zł

Kurs kwalifikacji wstępnej dla kat. C, C/E, D	danej formy wsparcia, w tym kosztów pracy trenera, w pełni wyposażonej sali zajęciowej oraz materiałów szkoleniowych, kosztów wyżywienia, dojazdów, noclegów trenera; - Przyjęte stawki nie obejmują kosztów egzaminów zewnętrznych / certyfikatów oraz badań lekarskich; - wskazane liczby godzin kursów są rekomendowane przez IZ ; - koszt kursów został określony na osobę z uwzględnieniem średniej liczby godzin, w związku z czym szkolenia o krótszym/dłuższym czasie trwania powinny mieć proporcjonalnie niższy / wyższy koszt, co powinno zostać szczegółowo uzasadnione	osoba/280h	4 000,00 zł
Kurs kwalifikacji wstępnej przyspieszonej dla kat. C, C/E, D		osoba/140h	2 660,00 zł
Kurs opiekuna osób starszych i dzieci		osoba/100h	1 372,00 zł
Kurs pracownika usług ochrony		osoba/245h	1 650,00 zł
Kurs obsługi kasy fiskalnej		osoba / 30h	650,00 zł
KURSY KOMPUTEROWE			
Kurs komputerowy – COREL Draw	- standard kursów obowiązuje jak dla w/w szkoleń zawodowych; - cena kursu w przeliczeniu na osobę jest uzależniona od liczby godzin oferowanego szkolenia oraz jego zakresu tematycznego.	godzina	50,00 zł
Kurs komputerowy – Grafika (Photoshop)		godzina	23,00 zł
Kurs komputerowy - Excel		godzina	28,00 zł
Kurs komputerowy – Tworzenie stron www		godzina	40,00 zł
Kurs komputerowy - AutoCAD		godzina	32,00 zł
Kurs komputerowy – ECDL podstawowy		godzina	15,00 zł
Kurs komputerowy – ECDL zaawansowany		godzina	18,00 zł
KURSY JĘZYKOWE			
Kurs językowy (np. angielski, niemiecki, hiszpański, francuski)	- standard kursów obowiązuje jak dla w/w szkoleń zawodowych; -czas trwania kursu 120 h -liczba osób w grupie – do 4 osób - w przypadku większej liczby osób w grupie, cena powinna być relatywnie niższa -koszt kursu standardowego (niezależnie od poziomu)	osoba	2 567,00 zł
Kurs językowy (np. angielski, niemiecki, hiszpański, francuski)	- standard kursów obowiązuje jak dla w/w szkoleń zawodowych; -czas trwania kursu 60 h -liczba osób w grupie – do 4 osób - w przypadku większej liczby osób w grupie, cena powinna być relatywnie niższa -koszt kursu standardowego (niezależnie od poziomu)	osoba	1 360,00 zł

Podręczniki do szkoleń językowych dla uczestników projektu	-cena obejmuje zestaw „podręcznik + ćwiczenia”	sztuka	87,00 zł
KOSZTY DODATKOWE			
Wynagrodzenie trenerów szkoleń	-wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu -wydatek kwalifikowalny, o ile trener posiada wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia - wydatek kwalifikowalny, o ile trener posiada doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata	godzina	80,00 zł
Materiały szkoleniowe dla uczestników projektu	-cena obejmuje zestaw szkoleniowy (np. teczka, notes, długopis)	osoba	21,00 zł
Stypendium szkoleniowe	- liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie	miesiąc	do 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wartość zasiłku obowiązująca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.
STAŻE			
Stypendium stażowe	Stypendium stażowe: - czas pracy osoby odbywającej staż nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, osoby z niepełnosprawnością zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności — 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie; -staż trwa nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 12 miesięcy kalendarzowych.	miesiąc	-stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę.
Inne koszty związane z odbywaniem stażu (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy, koszty eksploatacji materiałów	-zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020</i> , katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może	osoba	do 5 000 zł brutto na 1 stażystę

i narzędzi, szkolenia BHP stażysty itp.)	uwzględniać koszty inne niż stypendium stażowe oraz wynagrodzenie dla opiekuna stażu		
Opiekun stażu	<p>- opiekun stażu wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystie na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.</p> <p>- koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty powinny uwzględniać jedną z opcji:</p> <p>a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż wynagrodzenia opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów (nie więcej niż 3 stażystów na jednego opiekuna)</p> <p>b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy</p> <p>- wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, nie zależy natomiast od liczby stażystów, wobec których te obowiązki świadczy.</p>	miesiąc	<p>a) wynagrodzenie w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto- nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów;</p> <p>b) dodatek w wysokości nieprzekraczającej 10% zasadniczego wynagrodzenia opiekuna wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad maksymalnie trzysobową grupą stażystów, ale nie więcej niż 500 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów).</p>
ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE			
Trener pracy/asystent pracy	Trenerem pracy/asystentem pracy może być osoba, która:	etat	4 320,00 zł
	<p>a) posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz podstawową wiedzę w zakresie przepisów prawa pracy i zatrudniania osób niepełnosprawnych,</p> <p>b) posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w formie wolontariatu,</p> <p>c) posiada co najmniej 3-miesięczne doświadczenie w bezpośredniej pracy z osobami z niepełnosprawnościami lub przeszła szkolenie w zakresie zatrudnienia wspomagane.</p>		
Psycholog	Standard jak dla psychologa opisanego w ramach <i>poradnictwa zawodowego</i> .	godzina	100,00 zł
Doradca zawodowy	Standard jak dla doradcy zawodowego	godzina	70,00 zł

	opisanego w ramach <i>poradnictwa zawodowego</i> .		
SPRZĘT NA POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU			
Zestaw komputerowy z oprogramowaniem / laptop z oprogramowaniem	wydatek stanowiący wyposażenie stanowiska pracy personelu merytorycznego jest kwalifikowalny wyłącznie w przypadku personelu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu (z wyłączeniem personelu, który zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> ujęty jest w kosztach pośrednich).	sztuka	1 800,00 zł
Urządzenie wielofunkcyjne	wydatek na zakup urządzenia wielofunkcyjnego jest kwalifikowalny pod warunkiem wskazania go we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem niezbędności zakupu. Co do zasady zakup jest możliwy pod warunkiem, że sprzęt będzie wykorzystywany w projekcie na potrzeby uczestników a konieczność zakupu wynika ze specyfiki wsparcia i wielkości grupy docelowej.	sztuka	1 300,00 zł
Rzutnik multimedialny	Zasady dotyczące zakupu rzutnika tożsame z podanymi przy urządzeniu wielofunkcyjnym. Parametry: Matryca DPL, Rozdzielczość WXGA	sztuka	2 200,00 zł
Ekran	Zasady dotyczące zakupu ekranu tożsame z podanymi przy urządzeniu wielofunkcyjnym. Parametry: 4:3 (240x180)	sztuka	400,00 zł
ZATRUDNIENIE WSPIERANE			
Refundacja części kosztów zatrudnienia	Wsparcie realizowane zgodnie z zapisami ustawy o zatrudnieniu socjalnym. Skierowanie do pracy u pracodawcy odbywa się na podstawie umowy projektodawcy z pracodawcą, w której pracodawca zobowiązuje się do zatrudnienia skierowanego uczestnika przez okres nie krótszy niż 12 miesięcy, a projektodawca do refundowania pracodawcy części wypłaconego tej osobie wynagrodzenia przez okres pierwszych 12 miesięcy, w wysokości nieprzekraczającej: 1) 100% zasiłku dla bezrobotnych wraz ze	miesiąc	Maksymalna wysokość kwoty refundacji jest równa wysokości zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Wartość zasiłku dla bezrobotnych obowiązująca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.

	<p>składką na ubezpieczenia społeczne, w pierwszych 3 miesiącach;</p> <p>2) 80% zasiłku dla bezrobotnych wraz ze składką na ubezpieczenia społeczne, w 3 kolejnych miesiącach;</p> <p>3) 60% zasiłku dla bezrobotnych wraz ze składką na ubezpieczenia społeczne, w następnych 6 miesiącach.</p>		
Prace społecznie użyteczne	Wynagrodzenie wypłacane zgodnie z zapisami art. 73a. ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Prace realizowane są w wymiarze do 10 godzin tygodniowo.	godzina	Bezrobotnemu oraz osobom uczestniczącym w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, nieposiadającym prawa do zasiłku, przysługuje świadczenie w wysokości nie niższej niż 6 zł za każdą godzinę wykonywania prac społecznie użytecznych.
Doradca zawodowy	Standard jak dla doradcy zawodowego opisanego w ramach <i>poradnictwa zawodowego</i> .	godzina	70,00 zł
WSPARCIE USŁUG REINTEGRACJI I REHABILITACJI SPOŁECZNO – ZAWODOWEJ (CIS, KIS, ZAZ, WTZ)			
Stypendium stażowe	Standard jak dla stypendium stażowego opisanego w ramach <i>staży</i> .	miesiąc	-stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę.
Opiekun stażu	Standard jak dla opiekuna stażu opisanego w ramach <i>staży</i> .	miesiąc	<p>a) wynagrodzenie w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto-nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów;</p> <p>b) dodatek w wysokości nieprzekraczającej 10% zasadniczego wynagrodzenia opiekuna wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia</p>

			wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad maksymalnie trzyosobową grupą stażystów, ale nie więcej niż 500 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów).
Inne koszty związane z odbywaniem stażu (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP stażysty itp.)	Standard jak dla Innych kosztów związanych z odbywaniem stażu opisanego w ramach <i>staży</i> .	osoba	nie więcej niż 5 000 zł brutto na 1 stażystę
Prace społecznie użyteczne (wydatek kwalifikowalny w ramach działań realizowanych w KIS)	Standard jak dla prac społecznie użytecznych opisanych w ramach <i>zatrudnienia wspieranego</i>	godzina	Bezrobotnemu oraz osobom uczestniczącym w kontrakcie socjalnym, indywidualnym programie usamodzielnienia, lokalnym programie pomocy społecznej lub indywidualnym programie zatrudnienia socjalnego, nieposiadającym prawa do zasiłku, przysługuje świadczenie w wysokości nie niższej niż 6 zł za każdą godzinę wykonywania prac społecznie użytecznych.
Wynagrodzenie uczestnika zatrudnionego w ZAZ	Wydatek obejmuje wynagrodzenie osób z niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym, do wysokości 100% minimalnego wynagrodzenia, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę (stosownie do art. 15 ust. 2 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych). Wysokość minimalnego wynagrodzenia obowiązująca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie.	miesiąc	Wynagrodzenie osób z niepełnosprawnością w stopniu znacznym lub umiarkowanym, do wysokości 100% minimalnego wynagrodzenia, proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę (stosownie do art. 15 ust. 2 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).
Świadczenie integracyjne dla uczestnika CIS	Świadczenie pieniężne wypłacane uczestnikowi centrum integracji społecznej w ramach indywidualnego programu	miesiąc	Wartość świadczenia jest równa wysokości zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust.

	zatrudnienia socjalnego w wysokości zasiłku dla bezrobotnych. Wartość zasiłku dla bezrobotnych obowiązująca na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie		1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
Motywacyjna premia integracyjna dla uczestnika CIS	Motywacyjna premia integracyjna wypłacana uczestnikowi centrum integracji społecznej, nie może przekroczyć 20% wysokości świadczenia integracyjnego, o którym mowa w art. 15 ust. 4 o zatrudnieniu socjalnym.	miesiąc	Wartość świadczenia jest równa wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
Wynagrodzenie prawnika (wydatek kwalifikowalny w ramach działań realizowanych w KIS)	Koszt obejmuje wynagrodzenie prawnika za godzinę pracy.	godzina	100,00 zł
WYPOSAŻENIE LUB DOPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY NA POTRZEBY ZATRUDNIENIA OSOBY Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ, DOSTOSOWANIE STANOWISKA PRACY DO POTRZEB OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI			
Wyposażenie / doposażenie stanowiska pracy/dostosowanie stanowiska pracy	W okresie realizacji projektu możliwe jest sfinansowanie kosztów związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy na potrzeby zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością, dostosowanie stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Zakres wyposażenia/doposażenia/dostosowania musi wynikać z potrzeb uczestnika oraz wymogów stanowiska pracy.	osoba	Koszty wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 6-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia, zgodnie z art. 46 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
KOSZTY TOWARZYSZĄCE			
Zwrot kosztów dojazdu	- wydatek kwalifikowalny w związku z uzasadnionymi potrzebami grupy docelowej - wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego (a w przypadku podróży międzynarodowych także transportu lotniczego) zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze. W przypadku braku możliwości skorzystania z dojazdu publicznymi środkami komunikacji istnieje możliwość sfinansowania kosztów podróży prywatnym środkiem lokomocji na zasadach przyjętych dla rozliczania podróży służbowych prywatnymi środkami komunikacji (jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do ww. wysokości).		Zgodnie z cennikiem najtańszego operatora .

Catering - Przerwa kawowa	<ul style="list-style-type: none"> -wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu - wydatek kwalifikowalny, o ile forma wsparcia, w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny lekcyjne -obejmuje kawę, herbatę, wodę, mleko, cukier, cytrynę, drobne słone lub słodkie przekąski typu paluszki, kruche ciastka lub owoce, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej - cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. kawa, herbata, woda, mleko, cukier, cytryna bez drobnych słonych lub słodkich przekąsek) 	osoba	13,00 zł
Catering - Przerwa obiadowa	<ul style="list-style-type: none"> -wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu - obejmuje dwa dania (zupa i drugie danie) oraz napój, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej - w przypadku lunch/ obiadu wydatek kwalifikowalny, o ile wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych (tj. 6 x 45 minut) -w przypadku kolacji wydatek kwalifikowalny, o ile finansowana jest usługa noclegowa - cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. obiad składający się tylko z drugiego dania i napoju) 	osoba	24,00 zł
Koszty opieki nad dzieckiem lub osobą zależną/ koszty zorganizowania zajęć z dziećmi lub osobami zależnymi/ koszty pobytu dziecka w świetlicach i klubach	<ul style="list-style-type: none"> - po udokumentowaniu kosztów, można refundować wydatki poniesione na opiekę nad dzieckiem/ osobą zależną/ koszty zorganizowania zajęć z dziećmi lub osobami zależnymi/ koszty pobytu dziecka w świetlicach i klubach. Refundacja przysługuje w okresie realizacji wsparcia. 	osobomiesiąc	w wysokości uzgodnionej, nie wyższej jednak niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 Ustawy o promocji ..., na każde dziecko/ osobę zależną,
Wynajęcie sali szkoleniowej	<ul style="list-style-type: none"> - stawki obowiązują przy wynajmie sal, - w przypadku sal będących w dyspozycji wnioskodawcy / beneficjenta, koszt ich utrzymania jest kwalifikowalny w oparciu o przedstawioną we wniosku metodologię wyliczenia ponoszonych kosztów. - przy wskazanej stawce sala zajęciowa/ 	godzina	40,00 zł

	szkoleniowa powinna zapewnić minimum 15 miejsc (stanowisk) szkoleniowych, powinna być wyposażona w projektor multimedialny z ekranem lub tablicą oraz powinna zapewniać dostęp do Internetu. Sale szkoleniowe dla mniejszej grupy niż 15 osób, powinny być relatywnie tańsze.		
Wynajęcie sali z komputerami	- przy wskazanej stawce sala komputerowa powinna zapewnić minimum 10 miejsc (stanowisk) szkoleniowych, powinna być wyposażona w projektor multimedialny z ekranem oraz powinna zapewniać dostęp do Internetu. Sale szkoleniowe dla mniejszej grupy niż 10 osób, powinny być relatywnie tańsze.	godzina	50,00 zł
Nocleg na terenie kraju	-wydatek kwalifikowalny, o ile jest to uzasadnione specyfiką realizowanego projektu -możliwość zagwarantowania noclegu dotyczy uczestników, którzy posiadają miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejscowość, w której odbywa się szkolenie -wydatek kwalifikowalny, o ile wsparcie (np. szkolenie, spotkanie) dla tej samej grupy osób trwa co najmniej dwa dni -w przypadku wsparcia trwającego nie dłużej niż jeden dzień wydatek kwalifikowalny w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia szkolenia/spotkania jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej niż 50 km (drogą publiczną, a nie w linii prostej), a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9.00 lub kończy się po godzinie 17.00 i nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu - obejmuje nocleg w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3* wraz ze śniadaniem, przy czym istnieje możliwość szerszego zakresu usługi, o ile mieści się w określonej cenie rynkowej i jest to uzasadnione celami projektu -obejmuje nocleg, co do zasady w pokojach 2-osobowych (nocleg w pokojach 1-osobowych jest kwalifikowalny tylko w uzasadnionych przypadkach) - cena rynkowa powinna być uzależniona od rodzaju oferowanej usługi i jest niższa, jeśli finansowany jest mniejszy zakres usługi (np. nocleg w pokoju 3-osobowym)	osoba	<u>hotel o standardzie 3*:</u> -200 PLN/1 nocleg za 2 osoby w pokoju 2-osobowym, -170 PLN/1 nocleg za 1 osobę w pokoju 1-osobowym <u>hotel o niższym standardzie niż 3* oraz pensjonat, motel itd.:</u> -180 PLN/1 nocleg za 2 osoby w pokoju 2-osobowym -150 PLN/1 nocleg za 1 osobę w 1-osobowym

Załącznik nr 8.11 Wykaz kategorii kosztów dla Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Lp.	Kategorie kosztów	Definicja	Przykładowy katalog kosztów
1.	PORADNICTWO ZAWODOWE	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowalne będą działania związane z identyfikacją potrzeb uczestników projektu, w tym m.in. poprzez zastosowanie Indywidualnych Planów Działania, diagnozowanie potrzeb szkoleniowych oraz możliwości doskonalenia zawodowego.	<ul style="list-style-type: none"> wynagrodzenie specjalisty narzędzia do diagnozy predyspozycji osobistych catering wynajęcie/eksploatacja sal zwrot kosztów dojazdu opieka nad dzieckiem lub osobą zależną, koszt zorganizowania zajęć z dziećmi lub osobami zależnymi, koszty pobytu dziecka w świetlicach i klubach szkolenia/warsztaty z aktywnego poszukiwania pracy w tym: inicjowanie, organizowanie i prowadzenie grupowych i indywidualnych porad zawodowych;

Załącznik nr 8.11 Wykaz kategorii kosztów dla Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



2.	STAŻE I PRAKTYKI ZAWODOWE	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowane będą m.in. wydatki związane z organizacją staży i praktyk zawodowych.	<ul style="list-style-type: none"> • stypendium stażowe • wynagrodzenie opiekuna praktyk/stażu • dojazd na praktyki/staż • odzież robocza • dostosowanie stanowiska pracy dla stażysty/praktykanta w przypadku osób z niepełnosprawnościami • zakwaterowanie jeśli staż/praktyka odbywają się poza stałym miejscem zamieszkania uczestnika projektu • ubezpieczenie uczestników • eksploatacja materiałów i narzędzi wykorzystywanych w czasie praktyk/stażu • przeprowadzenie egzaminu zawodowego • opieka nad dzieckiem lub osobą zależną, koszt zorganizowania zajęć z dziećmi lub osobami zależnymi, koszty pobytu dziecka w świetlicach i klubach
----	----------------------------------	--	--

Załącznik nr 8.11 Wykaz kategorii kosztów dla Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



3.	WSPARCIE USŁUG REINTEGRACJI I REHABILITACJI SPOŁECZNO – ZAWODOWEJ (CIS, KIS, ZAZ, WTZ)	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowalne będą wydatki związane z wsparciem usług reintegracji i rehabilitacji społeczno – zawodowej, świadczonych w CIS, KIS, ZAZ, WTZ.	<ul style="list-style-type: none"> wynagrodzenie personelu zatrudnionego w CIS, KIS, ZAZ, WTZ (proporcjonalnie do zaangażowania w projekcie) wynagrodzenie uczestników projektu zatrudnionych w ZAZ koszt świadczenia integracyjnego i motywacyjnej premii integracyjnej uczestników CIS koszty związane z organizacją staży w ramach KIS: <ul style="list-style-type: none"> - stypendium stażowe, wynagrodzenie opiekuna stażu, koszt dojazdu na staż, badania lekarskie potrzebne do wykonywania zadań na określonym stanowisku pracy, odzież i obuwie robocze, dostosowanie stanowiska pracy dla stażysty w przypadku osób z niepełnosprawnościami, zakwaterowanie jeśli staż odbywa się poza stałym miejscem zamieszkania uczestnika projektu, ubezpieczenie uczestnika, koszt prac społecznie użytecznych w ramach KIS poradnictwo prawne w ramach KIS
----	---	--	--

Załącznik nr 8.11 Wykaz kategorii kosztów dla Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



			<ul style="list-style-type: none"> • opieka nad dzieckiem lub osobą zależną, koszt zorganizowania zajęć z dziećmi lub osobami zależnymi, koszty pobytu dziecka w świetlicach i klubach • zwrot kosztów dojazdu dla uczestników projektu • catering (w zależności od liczby godzin zajęć) • ubezpieczenie uczestników (CIS, KIS, WTZ) • inne koszty poniesione na cele działalności placówki, przyczyniające się do realizacji celów projektu
4.	ZATRUDNIENIE WSPIERANE	<p>W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowane będą wydatki związane z organizacją zatrudnienia wspieranego (zgodnie z Ustawą o zatrudnieniu socjalnym), obejmującego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prace społecznie użyteczne na zasadach określonych w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, - skierowania do pracy, - rzecznictwa, poradnictwa zawodowego, psychologicznego i 	<ul style="list-style-type: none"> • koszt prac społecznie użytecznych • refundacja części wynagrodzenia uczestnika projektu z tytułu zatrudnienia wspieranego • zwrot kosztów dojazdu • wynagrodzenie specjalistów (zgodnie z Ustawą) • specjalistyczne badania lekarskie

Załącznik nr 8.11 Wykaz kategorii kosztów dla Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



		społecznego dla osób realizujących prace społecznie użyteczne w rozumieniu przepisów o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podejmujących zatrudnienie, działalność gospodarczą, zakładających lub przystępujących do spółdzielni socjalnych.	
5.	ZATRUDNIENIE WSPOMAGANE	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowane będą wydatki związane z formą aktywizacji zawodowej dla osób z niepełnosprawnościami z orzeczoną znaczną lub umiarkowaną stopniem niepełnosprawności, które nie są w stanie samodzielnie uzyskać i utrzymać pracy zarobkowej na otwartym rynku bez specjalnego wspomaganie. Pomoc i wsparcie ze strony <u>trenera pracy lub asystenta pracy</u> zarówno w początkowym etapie jakim jest poszukiwanie i zdobycie pracy jak i w etapie końcowym czyli ułatwienie adaptacji nowego środowiska pracy oraz asysta w wykonywaniu obowiązków zawodowych.	<ul style="list-style-type: none"> • wynagrodzenie trenera/asystenta pracy osób z niepełnosprawnościami • koszty dojazdu • wynagrodzenie specjalistów (psycholog/terapeuta, doradca zawodowy)

Załącznik nr 8.11 Wykaz kategorii kosztów dla Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



6.	KURSY/SZKOLENIA/WARSZTATY/NAUKA W SZKOŁACH	<p>W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowalne będą m.in. wydatki związane z organizacją i przeprowadzeniem kursów/szkoleń/warsztatów, podniesieniem poziomu wykształcenia lub jego dostosowaniem do potrzeb rynku pracy (np.: sfinansowanie zajęć szkolnych, z uzupełnieniem wykształcenia na poziomie podstawowym, gimnazjalnym, ponadgimnazjalnym lub policealnym dla osób w wieku aktywności zawodowej) oraz organizacją i przeprowadzeniem egzaminów, celem nabycia i/lub podnoszenia kwalifikacji i kompetencji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • całkowity koszt kursu (zlecenie kursu na zewnątrz) • wynagrodzenie trenerów/wykładowców • wynagrodzenie brokera edukacyjnego • materiały szkoleniowe dla uczestników projektu • podręczniki dla uczestników projektu • odzież ochronna • przeprowadzenie egzaminu • czesne • wydanie świadectwa/certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji • catering • nocleg • zwrot kosztów dojazdu • ubezpieczenie uczestników • stypendium szkoleniowe • opieka nad dzieckiem lub osobą zależną, koszt zorganizowania zajęć z dziećmi lub osobami zależnymi, koszty pobytu dziecka w świetlicach i klubach • wynajęcie/eksploatacja sal • badania lekarskie
----	---	--	---

Załącznik nr 8.11 Wykaz kategorii kosztów dla Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



7.	AKTYWIZACJA ZDROWOTNA	<p>W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowane będą wydatki związane ze świadczeniem usług przez specjalistów (np.: skierowanie i sfinansowanie terapii psychologicznej, rodzinnej, psychospołecznej dla osób lub rodzin; skierowanie i sfinansowanie programu korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie oraz wsparcie dla osób dotkniętych przemocą) niezbędne do przeprowadzenia projektu.</p> <p>W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowalne będą również zajęcia rehabilitacyjne zgodnie z potrzebami osób z niepełnosprawnościami.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • koszt badań profilaktycznych lub specjalistycznych • koszt terapii psychologicznej, rodzinnej, psychospołecznej dla osób lub rodzin (koszt godziny) • koszt programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego w przypadku osób uzależnionych od alkoholu • koszt programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej dla osób uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających • koszt (częściowy) zespołów ćwiczeń fizycznych usprawniających psychoruchowo, zajęć rehabilitacyjnych • koszt programu korekcyjno – edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie oraz wsparcie dla osób dotkniętych przemocą • transport/zwrot kosztów dojazdów • koszt turnusu rehabilitacyjnego (wyłącznie jako wkład własny - publiczny) • opieka nad dzieckiem lub osobą
----	------------------------------	--	---

Załącznik nr 8.11 Wykaz kategorii kosztów dla Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



			<p>zależną, koszt zorganizowania zajęć z dziećmi lub osobami zależnymi, koszty pobytu dziecka w świetlicach i klubach</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynagrodzenie pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty, (wynagrodzenie za godzinę pracy) • wynajęcie/eksploatacja sal • koszt narzędzi niezbędnych do pracy specjalistów • catering
8.	DZIAŁANIA SPOŁECZNE	<p>W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowane będą wydatki związane z przywróceniem lub wzmocnieniem kompetencji społecznych, zaradności, samodzielności i aktywności społecznej.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wynagrodzenie tłumacza osoby głuchoniemej, przewodnika osoby niewidomej, asystenta osoby niepełnosprawnej • poradnictwo prawne i obywatelskie oraz mediacja rodzinna i interwencja kryzysowa • wynagrodzenie osoby prowadzącej klub wolontariuszy, koszt wolontariatu • treningi kompetencji i umiejętności społecznych • wynagrodzenie osoby prowadzącej klub lub grupę samopomocową • wynagrodzenie asystenta rodziny, mediatora, asystenta osoby

Załącznik nr 8.11 Wykaz kategorii kosztów dla Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



			<p>bezdomej, osoby opuszczającej zakład karny</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynagrodzenie animatora lokalnego, lidera KIS • wynagrodzenie streetworkera • wynagrodzenie pracownika socjalnego • ubezpieczenie uczestników projektu • catering • zwrot kosztów dojazdów • opieka nad dzieckiem lub osobą zależną, koszt zorganizowania zajęć z dziećmi lub osobami zależnymi, koszty pobytu dziecka w świetlicach i klubach • wynajęcie/eksploatacja sal
9.	DZIAŁANIA ŚRODOWISKOWE	<p>W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowane będą wydatki związane z prowadzeniem działań o charakterze środowiskowym.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wynajem sal na spotkanie • catering • ubezpieczenie uczestników projektu • opieka nad dzieckiem lub osobą zależną, koszt zorganizowania zajęć z dziećmi lub osobami zależnymi, koszty pobytu dziecka w świetlicach i klubach

Załącznik nr 8.11 Wykaz kategorii kosztów dla Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



10.	DOSTOSOWANIE/MODERNIZACJA BUDYNKÓW I POMIESZCZEŃ	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowalne będą m.in. wydatki związane z dostosowaniem/ modernizacją budynków i pomieszczeń do wymogów sanitarnych i BHP, organizacja sanitariatów, itp. Ponadto w przedmiotowej kategorii kwalifikowane będą wydatki związane z dostosowaniem/modernizacją budynków i pomieszczeń do potrzeb osób z niepełnosprawnością, w celu zapewnienia dostępności do budynków, pomieszczeń, itd.	<ul style="list-style-type: none"> • prace adaptacyjne/modernizacyjne, np. malowanie, tapetowanie, kładzenie podłogi (np. płytek antypoślizgowych), montaż i zakup sanitariatów, stawianie ścianek działowych • prace adaptacyjne/modernizacyjne związane z potrzebami osób niepełnosprawnych, tj. np. montaż szyn najazdowych, podjazdów, platform, wind, schodolazów, udogodnień sanitarnych, poszerzanie wejść/futryn
11.	SPRZĘT NA POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowalne będą m.in. wydatki związane z zakupem sprzętu niezbędnego z punktu widzenia realizacji projektu.	<ul style="list-style-type: none"> • zestaw komputerowy / laptop; • urządzenie wielofunkcyjne; • rzutnik multimedialny; • ekran

Załącznik nr 8.11 Wykaz kategorii kosztów dla Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



12.	POMOCE I SPRZĘT SPECJALISTYCZNY DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowane będą m.in. wydatki związane z zakupem specjalistycznego sprzętu w celu umożliwienia osobom z niepełnosprawnością uczestniczenia we wsparciu.	<ul style="list-style-type: none"> • specjalistyczne oprogramowanie komputerowe (np. dla osób niedowidzących, niedosłyszących, itp.) • pomoce i sprzęt dla osób z niepełnosprawnościami (np. klawiatury z odpowiednimi nakładkami, itp.) • pętla indukcyjna • system FM
13.	ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNE	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowane (wyłącznie jako wkład własny - publiczny) będą koszty związane z przyznawaniem świadczeń pieniężnych, takich jak: zasiłek stały, zasiłek okresowy, zasiłek celowy i specjalny.	<ul style="list-style-type: none"> • koszt zasiłku (stałego, okresowego, celowego, specjalnego)
14.	SIECIOWANIE	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowalne będą działania związane z sieciowaniem i dostarczaniem narzędzi zwiększających aktywność społeczną osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym i działających na ich rzecz oraz wzmacniających deinstytucjonalizację.	<ul style="list-style-type: none"> • łączenie podmiotów o podobnym charakterze działań lub podmiotów mających na celu wzmocnienie współpracy interdyscyplinarnej • wymiana zasobów i usług (sieci ponadgminne lub sieci ponadpowiatowe) w celu zmniejszenia obszarów wykluczenia społecznego; • wypracowywanie, dostarczenie,

Załącznik nr 8.11 Wykaz kategorii kosztów dla Poddziałania 7.1.2 Aktywna integracja - projekty konkursowe



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



			<p>wdrażanie narzędzi zwiększających aktywność społeczną;</p> <ul style="list-style-type: none"> • działania edukacyjne/szkoleniowe dla podmiotów odpowiadających za lokalną politykę integracyjną - np. gminy nie realizujące projektów w zakresie aktywnej integracji w okresie 2007-2013; • doradztwo w zakresie strategicznych inwestycji społecznych o charakterze lokalnym i ponadlokalnym; • tworzenie partnerstw międzygminnych / powiatowych, mających na celu wymianę usług w zakresie aktywnej integracji i ich realizację w miejscu zapotrzebowania.
15.	INNE KOSZTY	<p>Możliwe jest ponoszenie innych wydatków niż wskazane powyżej, o ile są one niezbędne i bezpośrednio przyczyniają się do realizacji celów projektu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • inne koszty wskazane przez Wnioskodawcę

Załącznik 8.12 – Wzór oświadczenia współmałżonka wnioskodawcy



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE
Współmałżonka wnioskodawcy

Ja.....

(imię i nazwisko współmałżonka wnioskodawcy)

zamieszkały(a).....,

legitymujący(a) się dowodem osobistym serianr

.....

wydanym przezdnia.....

Wyrażam zgodę na zaciąganie zobowiązań finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego projektu nr..... w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020, Osi Priorytetowej ..., Działania/Poddziałania.....

.....
oraz złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w postaci

przez żonę/ męża*

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(podpis współmałżonka)

....., dnia.....2016 r.
(miejscowość)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 8.13 – Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO

Jako zabezpieczenie wykonania umowy numer o dofinansowanie projektu pt..... w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa....., Działanie/Poddziałanie..... (numer i nazwa) współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawartej w dniu, w załączeniu składamy weksel in blanco uzupełniony klauzulą „bez protestu” podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksla w imieniu (pełna nazwa Beneficjenta) z siedzibą w*, który remitent ma prawo wypełnić w każdym czasie na kwotę równą całości wysokości naszego zadłużenia, obliczonego na zasadach opisanych w w/w umowie, powiększonego o należne odsetki i inne należności powstałe w trakcie dochodzenia roszczenia, oraz weksel ten opatrzyć datą, zawiadamiając Beneficjenta listem poleconym.

List zostanie wysłany przynajmniej 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że Beneficjent powiadomi Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu o jego zmianie. Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego: „nie podjęto w terminie”, „adresat wyprowadził się” lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

Deklarację sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(nazwa i adres wystawcy weksla)

.....
(czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla, pieczęć jednostki)

.....
(podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela Wojewódzkiego Urzędu Pracy)

Weksel zostanie zwrócony na pisemny wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu niniejszej umowy, tj. w poświadczeniu i deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta.

* w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą należy podać imię, nazwisko i miejsce zamieszkania

WEKSEL

_____, dnia _____

Na _____

zapłać

_____ za ten własny weksel bez protestu

na zlecenie _____

_____ sumę _____

Płatny

Załącznik 8.14 Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS

Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?			
	<input type="checkbox"/> Tak		<input type="checkbox"/> Nie
	<p>Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>W przypadku projektów, które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</p>		
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów ¹ 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.	
		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
	2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
	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.	
		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
	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 tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
		<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
	5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.	

¹ 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 co najmniej 2 punktów, o ile IZ (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) nie podejmie innej decyzji w stosunku do wymaganej liczby punktów.

	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
	Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE

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 alternatywne².

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są co najmniej 3 punkty³). Brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie minimum jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku (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. 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) lub obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny - w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o dofinansowanie projektu.

² 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”).

³ 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.

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.

Wyjątki:

Decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do wyjątku należy do instytucji oceniającej wniosek 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, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji.

Bariera równościowa 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,

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).

- 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? Jakie 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 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

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).

RÓWNOŚCI SZANS KOBIECI 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 PRZYSZYNIĄ 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.:

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.

- 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 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 LSI2014+

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy „Regulamin Użytkownika LSI2014+” 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 LSI2014+ 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 LSI2014+ 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 LSI2014+ 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, wygenerować PDF z wysłanego wniosku.

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

Przypomnienie hasła – należy przez to rozumieć formularz służący do odzyskiwania zapomnianego hasła. Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z tymczasowym hasłem oraz linkiem. Po kliknięciu w link, za pomocą hasła tymczasowego możliwe będzie ustawienie nowego hasła.

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 al. Niepodległości 34.

Podmiot Zgłaszający – osoba wypełniająca wnioski online w Systemie.

Regulamin naboru – regulamin określający szczegółowe zasady składania wniosków o dofinansowanie dla konkretnego naboru, dostępny dla Użytkowników 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

prorowadzeniem 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 LSI2014+.

§ 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 opcję Przypomnienia hasła dostępną na stronie głównej <https://lsi.wielkopolskie.pl>
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 każdego 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, należy powiadomić Operatora za pomocą Formularza kontaktowego w celu zmiany hasła.
6. Przekazywanie hasła tymczasowego (podczas użycia funkcji "Przypomnienie hasła") odbywa się drogą mailową na adres zdefiniowany w Systemie.
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, wprowadzeniu adresu <https://lsi.wielkopolskie.pl> i zalogowaniu się do Systemu.
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 przez Podmiot Zgłaszający powoduje brak rozpatrzenia złożonego wniosku o dofinansowanie.
7. Wydruki wniosków w wersji roboczej 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 LSI2014+, udostępnia dla Użytkowników *Podręcznik podmiotu zgłaszającego/ beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI2014+.*

§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 problemów/błędów w działaniu Systemu, Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie 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 problemu/błędu, rodzaj i wersję przeglądarki internetowej na której pojawił się problem/błąd oraz szczegółowy jego opis. Wymagane jest także załączenie przynajmniej jednego zrzutu ekranu obrazującego opisywany problem 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 któregośkolwiek z podanych w §8 ust.3 informacji, może skutkować nie rozpatrzeniem wysłanego przez Użytkownika zgłoszenia.
6. W przypadku niedostępności strony lsi.wielkopolskie.pl problemy z funkcjonowaniem Systemu należy zgłaszać bezpośrednio na adres kontakt@lsi.wielkopolskie.pl

§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 niepożądanym dostępem do danych, utratą danych, niepożądaną 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 LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34.
3. Właścicielem wniosku w LSI2014+ 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 na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl w zakładce dotyczącej LSI2014+ i w Systemie.
2. Naruszenie niniejszego Regulaminu, szczególnie §7, może skutkować brakiem rozpatrzenia złożonego wniosku o dofinansowanie przez Podmiot Zgłaszający w danym konkursie.
3. Użytkownik ma obowiązek zapoznania się z "Regulaminem Użytkownika LSI2014+" przed każdym logowaniem. Korzystanie przez Użytkownika z LSI2014+ po wprowadzeniu zmian Regulaminu oznacza ich akceptację.

Załącznik nr 8.19 Sposób i metodologia pomiaru wskaźnika efektywności społeczno - zatrudnieniowej w projektach realizowanych w ramach Działania 7.1 Aktywna Integracja WRPO 2014+

Zgodnie z *Wytycznymi* w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020 w projektach przewidujących bezpośrednie wsparcie dla osób i/lub rodzin albo środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym oraz wspierających aktywizację społeczno-zatrudnieniową osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, konieczne jest stosowanie kryteriów wyboru projektów dotyczących efektywności społeczno-zatrudnieniowej.

W związku z powyższym Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu (IZ RPO) wprowadził kryterium efektywności społeczno – zatrudnieniowej, zgodnie z którym, minimalny poziom efektywności społeczno – zatrudnieniowej będzie wynosił:

- **56%** w odniesieniu do osób, rodzin lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w tym minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej - **22%**;
- **46%** w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi, w tym minimalny poziom efektywności zatrudnieniowej **12%**.

Wskaźnik efektywności społeczno - zatrudnieniowej oznacza odsetek uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie rozpoczęli udział w formach aktywizacji określonych w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014 - 2020* albo podjęli zatrudnienie lub samozatrudnienie i jest on liczony w stosunku do łącznej liczby uczestników projektu.

Efektywność społeczno - zatrudnieniowa mierzy efekt realizacji projektu względem uczestników projektu w dwóch wymiarach ich funkcjonowania:

- a) w wymiarze społecznym,
- b) w wymiarze zatrudnieniowym.

Jest ona mierzona:

- a) wśród uczestników projektu względem ich sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, rozumianego zgodnie z definicją wskazaną w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020*;
- b) wśród uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie – weryfikowane w terminie **do 3 miesięcy** od zakończenia udziału w projekcie¹ Niemniej w przypadku osób, które podjęły działalność gospodarczą okres monitorowania kryterium (tj. trzy miesiące) jest uzależniony od momentu rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej. Jeżeli uczestnik w okresie trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie podejmie działalność gospodarczą, jest on wykazywany w kryterium dopiero w momencie upływu trzech miesięcy prowadzenia firmy. Zatem w przypadku działalności gospodarczej, okres pomiaru kryterium może być wyjątkowo dłuższy (dla uczestników, którzy rozpoczną wykonywanie działalności gospodarczej w drugim lub trzecim miesiącu po zakończeniu udziału w projekcie);

¹ Do wskaźnika efektywności zatrudnieniowej wlicza się wszystkie osoby które zakończyły udział w projekcie tzn.:

1. zakończyły udział zgodnie z założeniami projektu (zgodnie z zaplanowaną ścieżką wsparcia),
2. przerwały udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla nich form wsparcia wyłącznie w wyniku podjęcia pracy

- c) w stosunku do łącznej liczby uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie.

Należy pamiętać, że ww. wskaźniki stanowią dwa ODRĘBNE kryteria dla dwóch ODRĘBNYCH grup tzn. osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi wliczane są TYLKO do kryterium efektywności dotyczącego tych osób.

I. WZORY wg, których obliczamy wskaźniki efektywności społeczno – zatrudnieniowej i zatrudnieniowej

Wskaźnik efektywności społeczno – zatrudnieniowej w odniesieniu do osób, rodzin lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym obliczamy wg następującego wzoru:

$$\text{Efektywność społeczno – zatrudnieniowa (56\%)} = \frac{Ls + Lsz + Lpz}{Lz}$$

Ls – należy ująć wyłącznie osoby, które po zakończeniu udziału w projekcie osiągnęły postęp w wymiarze społecznym i nie podjęły zatrudnienia.

Lsz – należy ująć wyłącznie osoby, które po zakończeniu udziału w projekcie osiągnęły postęp w wymiarze społecznym i podjęły zatrudnienie (zgodnie z wymogami zawartymi w pkt. V)

Lpz – należy ująć wyłącznie osoby, które po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie (zgodnie z wymogami zawartymi w pkt. V).

Lz – liczba osób, które zakończyły udział w projekcie (ogółem) tzn.:

- a) zakończyły udział zgodnie z zaplanowaną ścieżką wsparcia,
- b) przerwały udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla nich form wsparcia wyłącznie w wyniku podjęcia pracy.

Należy pamiętać, że jeden uczestnik projektu może zostać zakwalifikowany TYLKO do jednej kategorii osób, które zakończyły udział w projekcie tzn. może zostać wykazany tylko raz w liczniku powyższego wzoru tj. w liczbie Ls lub Lsz lub Lpz.

Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej w odniesieniu do osób, rodzin lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym obliczamy wg następującego wzoru:

$$\text{Efektywność zatrudnieniowa (22\%)} = \frac{Lpz}{Lz}$$

Lpz – należy ująć wyłącznie osoby, które po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie (zgodnie z wymogami zawartymi w pkt. V).

Lz – liczba osób, które zakończyły udział w projekcie (ogółem) tzn.:

- a) zakończyły udział zgodnie z zaplanowaną ścieżką wsparcia,

b) przerwały udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla nich form wsparcia wyłącznie w wyniku podjęcia pracy (zgodnie z wymogami zawartymi w pkt. V)

Wskaźnik efektywności społeczno – zatrudnieniowej w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi obliczamy wg następującego wzoru:

$$\text{Efektywność społeczno – zatrudnieniowa (46\%)} = \frac{Ls(n) + Lsz(n) + Lpz(n)}{Lz(n)}$$

Ls(n) – należy ująć wyłącznie osoby z niepełnosprawnością (zgodnie z definicją zamieszczoną w nazwie wskaźnika), które po zakończeniu udziału w projekcie osiągnęły postęp w wymiarze społecznym i nie podjęły zatrudnienia.

Lsz(n) – należy ująć wyłącznie osoby z niepełnosprawnością (zgodnie z definicją zamieszczoną w nazwie wskaźnika), które po zakończeniu udziału w projekcie osiągnęły postęp w wymiarze społecznym i podjęły zatrudnienie (zgodnie z wymogami zawartymi w pkt. V).

Lpz(n) – należy ująć wyłącznie osoby z niepełnosprawnością (zgodnie z definicją zamieszczoną w nazwie wskaźnika), które po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie (zgodnie z wymogami zawartymi w pkt. V).

Lz(n) – liczba osób z niepełnosprawnością (zgodnie z definicją zamieszczoną w nazwie wskaźnika), które zakończyły udział w projekcie (ogółem) tzn.:

- a) zakończyły udział zgodnie z zaplanowaną ścieżką wsparcia,
- b) przerwały udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla nich form wsparcia wyłącznie w wyniku podjęcia pracy.

Należy pamiętać, że jeden uczestnik projektu może zostać zakwalifikowany TYLKO do jednej kategorii osób, które zakończyły udział w projekcie tzn. może zostać wykazany tylko raz w liczniku powyższego wzoru tj. w liczbie Ls(n) lub Lsz(n) lub Lpz(n).

Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi obliczamy wg następującego wzoru:

$$\text{Efektywność zatrudnieniowa (12\%)} = \frac{Lpz(n)}{Lz(n)}$$

Lpz(n) – należy ująć wyłącznie osoby z niepełnosprawnością (zgodnie z definicją zamieszczoną w nazwie wskaźnika), które po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie (zgodnie z wymogami zawartymi w pkt. V).

Lz(n) – liczba osób z niepełnosprawnością (zgodnie z definicją zamieszczoną w nazwie wskaźnika), które zakończyły udział w projekcie (ogółem) tzn.:

- a) zakończyły udział zgodnie z zaplanowaną ścieżką wsparcia,

b) przerwały udział w projekcie przed zakończeniem zaplanowanych dla nich form wsparcia wyłącznie w wyniku podjęcia pracy.

II. Nie ma obowiązku stosowania kryterium efektywności społeczno - zatrudnieniowej w odniesieniu do osób, do których kierowane są usługi aktywnej integracji:

- a) będących w pieczy zastępczej i opuszczających tę pieczę, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- b) nieletnich, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- c) przebywających w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

III. Sposób pomiaru wskaźnika efektywności społeczno - zatrudnieniowej w wymiarze społecznym

1. **Wskaźnik efektywności społeczno - zatrudnieniowej w wymiarze społecznym** oznacza odsetek uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie¹ dokonali postępu w procesie aktywizacji społeczno - zatrudnieniowej i zmniejszenia dystansu do zatrudnienia rozumianego m.in. jako:

- rozpoczęcie nauki;
- wzmocnienie motywacji do pracy po projekcie;
- zwiększenie pewności siebie i własnych umiejętności;
- poprawa umiejętności rozwiązywania pojawiających się problemów;
- podjęcie wolontariatu;
- poprawa stanu zdrowia;
- ograniczenie nałogów;
- doświadczenie widocznej poprawy w funkcjonowaniu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami);

lub podjęli dalszą aktywizację w formie, która:

- obrazuje postęp w procesie aktywizacji społecznej i zmniejsza dystans do zatrudnienia;
- nie jest tożsama z formą aktywizacji, którą uczestnik projektu otrzymywał przed projektem;
- nie jest tożsama z formą aktywizacji, którą uczestnik projektu otrzymywał w ramach projektu, chyba że nie jest ona finansowana ze środków EFS i że stanowi postęp w stosunku do sytuacji uczestnika projektu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

2. **Źródłem do pomiaru wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej w wymiarze społecznym** mogą być np. zaświadczenie o podjęciu nauki, zaświadczenie o podjęciu wolontariatu, zaświadczenie lekarskie o poprawie stanu zdrowia, zaświadczenie z poradni leczenia uzależnień (zakładu leczenia odwykowego) o podjętej lub zakończonej terapii odwykowej, oświadczenie uczestnika projektu o widocznej poprawie w funkcjonowaniu na skutek wsparcia otrzymanego w projekcie w postaci instrumentów aktywizacji zdrowotnej (w przypadku osób z niepełnosprawnościami), zaświadczenie o ukończeniu kursu motywacyjnego, zaświadczenie o odbyciu konsultacji (terapii)

z psychologiem, zaświadczenie właściwej instytucji o podjęciu przez uczestnika projektu dalszej aktywizacji (innej niż ta którą otrzymał w trakcie i przed projektem)

IV. Sposób pomiaru wskaźnika efektywności społeczno - zatrudnieniowej w wymiarze zatrudnieniowym (efektywność zatrudnieniowa)

1. Wskaźnik efektywności społeczno - zatrudnieniowej w wymiarze zatrudnieniowym oznacza odsetek uczestników projektu, którzy po zakończeniu udziału w projekcie zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie podjęli zatrudnienie, przy czym:

- a) zakończenie udziału w projekcie to zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia przewidzianych dla danego uczestnika w ramach projektu EFS. Przerwanie udziału w projekcie z powodu podjęcia pracy wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy również uznać za zakończenie udziału w projekcie na potrzeby weryfikacji kryterium efektywności zatrudnieniowej, pod warunkiem spełnienia postanowień niniejszego podrozdziału;
- b) zatrudnienie to podjęcie pracy w oparciu o:
 - stosunek pracy, (regulowany w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)),
 - stosunek cywilnoprawny, (regulowany ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.)),
 - podjęcie działalności gospodarczej (regulowane w szczególności ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.)).

2. Pomiar efektywności społeczno - zatrudnieniowej w wymiarze zatrudnieniowym odbywa się zgodnie z metodologią określoną dla efektywności zatrudnieniowej wskazaną w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014 – 2020* tzn:

- a) efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród uczestników projektu, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie byli osobami bezrobotnymi lub osobami biernymi zawodowo; z wyłączeniem osób, które w ramach projektu lub po zakończeniu jego realizacji podjęły naukę w formach szkolnych lub otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej;
- b) kryterium efektywności zatrudnieniowej odnosi się do odsetka osób, które podjęły pracę w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie; przez trzy miesiące należy rozumieć okres co najmniej **90 dni kalendarzowych**;
- c) stopień spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej jest monitorowany od początku realizacji projektu (narastająco). Podczas dokonywania ww. pomiaru uczestników należy wykazywać w momencie podjęcia pracy, ale nie później niż po upływie trzech miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, a w przypadku niepodjęcia pracy przez uczestnika projektu - nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, następujących po dniu zakończenia udziału w projekcie.
- d) w celu potwierdzenia podjęcia pracy wystarczające jest dostarczenie przez uczestnika projektu dokumentów potwierdzających podjęcie pracy na co najmniej trzy miesiące lub prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej trzy miesiące (np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu,

zaświadczenie potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej przez co najmniej trzy miesiące, dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne przez co najmniej trzy miesiące prowadzenia działalności gospodarczej). Mając na uwadze powyższe, **na etapie rekrutacji do projektu beneficjent zobowiązuje uczestników projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających zatrudnienie po zakończeniu udziału w projekcie - o ile uczestnik ten podejmie zatrudnienie.**

V. Możliwe formy podjęcia zatrudnienia przez uczestnika projektu:

- kryterium efektywności społeczno- zatrudnieniowej i zatrudnieniowej **w przypadku stosunku pracy** należy uznać za spełnione jeżeli uczestnik projektu zostanie zatrudniony na nieprzerwany okres (tj. okres zatrudnienia musi być ciągły, bez przerw – wyjątek stanowią dni świąteczne, które nie są traktowane jako przerwy w zatrudnieniu) co najmniej trzech miesięcy, przynajmniej na ½ etatu. Istotna jest data rozpoczęcia pracy wskazana w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy. 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 ½ 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 (do tego okresu nie należy wliczać ewentualnych przerw w zatrudnieniu) i zachowania minimalnego wymiaru etatu w wysokości ½ dla każdej umowy;
- w przypadku, gdy uczestnik projektu rozpoczął pracę **na podstawie umowy cywilnoprawnej**, warunkiem uwzględnienia takiej osoby w liczbie uczestników projektu, którzy podjęli zatrudnienie po zakończeniu wsparcia jest spełnienie dwóch przesłanek:
 - umowa cywilnoprawna jest zawarta na minimum trzy miesiące oraz
 - wartość umowy jest równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę²,

Jednocześnie 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.

- 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 po zakończeniu udziału w projekcie (np. dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy). Dostarczenie dokumentu potwierdzającego sam fakt założenia działalności gospodarczej jest niewystarczające. W przypadku podjęcia pracy poprzez założenie działalności gospodarczej, do potwierdzenia minimalnego okresu zatrudnienia, jako datę początkową należy brać pod uwagę datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do ewidencji działalności gospodarczej

² Miesięczne wynagrodzenie w ramach umowy cywilnoprawnej musi odpowiadać co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę ustalanemu na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zatem, w przypadku, gdy umowa cywilnoprawna zostanie zawarta na okres powyżej trzech miesięcy, kwota wynagrodzenia musi być proporcjonalna do okresu zawartej umowy (np. wartość umowy zawartej na cztery miesiące musi być równa lub wyższa od czterokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę).

CEIDG lub KRS), nie zaś sam moment dokonania rejestracji firmy. Z kryterium efektywności społeczno – zatrudnieniowej i zatrudnieniowej są wyłączone osoby, które podjęły działalność gospodarczą, w wyniku otrzymania w ramach projektu współfinansowanego z EFS zwrotnych lub bezzwrotnych środków na ten cel (np. w ramach innego projektu EFS, tj. wdrażanego przez inny podmiot);

- **zatrudnienie subsydiowane** jest uwzględniane w kryterium efektywności zatrudnieniowej pod warunkiem realizacji tej formy wsparcia poza projektami współfinansowanymi ze środków EFS (zarówno poza danym projektem realizowanym przez beneficjenta jak i poza innymi projektami EFS). W liczbie pracujących nie uwzględnia się zatem osoby, która została zatrudniona (zatrudnienie subsydiowane) w ramach projektu współfinansowanego z EFS. Niemniej w kryterium uwzględniane są osoby, które po zakończeniu okresu refundacji kosztów zatrudnienia współfinansowanych ze środków EFS zostały zatrudnione na okres co najmniej trzech miesięcy i przynajmniej na ½ etatu lub podjęły pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej albo podjęły działalność gospodarczą (zgodnie z powyższymi zapisami).

Załącznik nr 8.16 - Wykaz wiejskich obszarów funkcjonalnych wymagających wsparcia procesów rozwojowych w województwie wielkopolskim (regionalne OSI).

(na podstawie: Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych *Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020* zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 maja 2016 r.)



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- | | | | |
|----|--------------------------|----|-------------------------|
| 1 | Babiał | 37 | Jaraczewo |
| 2 | Baranów | 38 | Jarocin |
| 3 | Białośliwie | 39 | Jastrowie |
| 4 | Bojanowo | 40 | Jutrosin |
| 5 | Borek Wielkopolski | 41 | Kamieniec |
| 6 | Bralin | 42 | Kawęczyn |
| 7 | Brodnica | 43 | Kaźmierz |
| 8 | Brudzew | 44 | Kępno |
| 9 | Budzyń | 45 | Kiszkowo |
| 10 | Chocz | 46 | Kleczew |
| 11 | Chodów | 47 | Kłodawa |
| 12 | Chodzież (gmina miejska) | 48 | Kobyła Góra |
| 13 | Chodzież (gmina wiejska) | 49 | Kobylin |
| 14 | Chrzypsko Wielkie | 50 | Kołaczkowo |
| 15 | Czajków | 51 | Koło (gmina miejska) |
| 16 | Czarnków (gmina miejska) | 52 | Koło (gmina wiejska) |
| 17 | Czarnków (gmina wiejska) | 53 | Kościan (gmina miejska) |
| 18 | Czempiń | 54 | Kościan (gmina wiejska) |
| 19 | Czermin | 55 | Kościelec |
| 20 | Damasławek | 56 | Kotlin |
| 21 | Dąbie | 57 | Koźmin Wielkopolski |
| 22 | Dobra | 58 | Kraszewice |
| 23 | Dobrzyca | 59 | Krobia |
| 24 | Dolsk | 60 | Krotoszyn |
| 25 | Dominowo | 61 | Krzemieniewo |
| 26 | Doruchów | 62 | Krzykosy |
| 27 | Drawsko | 63 | Krzywiń |
| 28 | Duszniki | 64 | Krzyż Wielkopolski |
| 29 | Gizałki | 65 | Książ Wielkopolski |
| 30 | Gołańcz | 66 | Kuślin |
| 31 | Gostyń | 67 | Kwilcz |
| 32 | Grabów n. Prosną | 68 | Lądek |
| 33 | Granowo | 69 | Lipka |
| 34 | Grodziec | 70 | Lubasz |
| 35 | Grodzisk Wielkopolski | 71 | Lwówek |
| 36 | Grzegorzew | 72 | Łęka Opatowska |

73 Łobżenica	109 Przykona	145 Wolsztyn
74 Malanów	110 Pyzdry	146 Wronki
75 Margonin	111 Rakoniewice	147 Września
76 Miasteczko Krajeńskie	112 Rawicz	148 Wyrzysk
77 Miedzichowo	113 Rogoźno	149 Zagórz
78 Miejska Górka	114 Rozdrażew	150 Zakrzewo
79 Mieleszyn	115 Rychtal	151 Zaniemyśl
80 Mieścisko	116 Rychwał	152 Zbąszyń
81 Międzychód	117 Ryczywół	153 Zduny
82 Mikstat	118 Siedlec	154 Złotów (gmina miejska)
83 Miłosław	119 Sieraków	155 Złotów (gmina wiejska)
84 Nekla	120 Skulsk	156 Żerków
85 Nowe Miasto n. Wartą	121 Słupca (gmina miejska)	
86 Nowy Tomyśl	122 Słupca (gmina wiejska)	
87 Obrzycko (gmina miejska)	123 Sompolno	
88 Obrzycko (gmina wiejska)	124 Strzałkowo	
89 Okonek	125 Sulmierzyce	
90 Olszówka	126 Szamocin	
91 Opalenica	127 Śmigiel	
92 Orchowo	128 Środa Wielkopolska	
93 Osiek Mały	129 Tarnówka	
94 Ostroróg	130 Trzcínica	
95 Ostrowite	131 Trzemeszno	
96 Ostrzeszów	132 Tuliszków	
97 Pakosław	133 Turek (gmina wiejska)	
98 Perzów	134 Turek (gmina miejska)	
99 Pępowo	135 Wapno	
100 Piaski	136 Wągrowiec (gmina miejska)	
101 Pleszew	137 Wągrowiec (gmina wiejska)	
102 Pniewy	138 Wieleń	
103 Pogorzela	139 Wielichowo	
104 Połajewo	140 Wierzbinek	
105 Poniec	141 Wijewo	
106 Powidz	142 Wilczyn	
107 Przedecz	143 Władysławów	
108 Przemęt	144 Włoszakowice	

Załącznik nr 8.17 - Wykaz obszarów o najniższym stopniu rozwoju i pogarszających się perspektywach rozwojowych (regionalne OSI).

(na podstawie: Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych *Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020* zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego z dnia 20 maja 2016 r.)



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1 Bojanowo | 29 Miasteczko Krajeńskiej |
| 2 Brzeziny | 30 Mieścisko |
| 3 Chodów | 31 Mikstat |
| 4 Chodzież (gmina miejska) | 32 Miłosław |
| 5 Chodzież (gmina wiejska) | 33 Nowe Miasto nad Wartą |
| 6 Damasławek | 34 Odolanów |
| 7 Dobrzyca | 35 Okonek |
| 8 Dolsk | 36 Olszówka |
| 9 Dominowo | 37 Orchowo |
| 10 Gizalki | 38 Osiek Mały |
| 11 Gołańcz | 39 Przedecz |
| 12 Grabów nad Prosną | 40 Pyzdry |
| 13 Granowo | 41 Raszków |
| 14 Grodziec | 42 Ryczywół |
| 15 Grzegorzew | 43 Skoki |
| 16 Jastrowie | 44 Skulsk |
| 17 Kiszewo | 45 Sośnie |
| 18 Kleczew | 46 Szamocin |
| 19 Kłodawa | 47 Ślesin |
| 20 Konin | 48 Tarnówka |
| 21 Kościelec | 49 Trzcianka |
| 22 Krajenka | 50 Ujście |
| 23 Kraszewice | 51 Wapno |
| 24 Krzyż Wielkopolski | 52 Wieleń |
| 25 Lisków | 53 Wielichowo |
| 26 Łobżenica | 54 Wierzbin |
| 27 Malanów | 55 Wilczyn |
| 28 Margonin | 56 Wyrzysk |

Załącznik nr 8.18 - Warunki realizacji wsparcia.

Szkolenia

1. Usługi szkoleniowe są realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy.
2. Wymagania dotyczące kształcenia, szkolenia, egzaminowania i form dokumentowania kwalifikacji potrzebnych do uzyskania uprawnień wyznaczają przepisy dotyczące systemu oświaty, szkolnictwa wyższego oraz przepisy resortowe, w związku z powyższym realizowane w ramach projektu szkolenia powinny być organizowane i przeprowadzane na bazie aktualnie obowiązujących aktów prawnych, m.in.:
 - Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 nr 256 poz. 2572, z późn. zm.);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 lutego 2012 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2012, poz. 184, z późn. zm.);
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 poz. 622,);
 - Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014 r., poz. 1145, z późn. zm.).
3. Efektem każdego szkolenia zawodowego będzie nabycie kompetencji i kwalifikacji zawodowych w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem, dyplomem).
4. W ramach projektu należy realizować szkolenia zamknięte, które są szkoleniami przeznaczonymi dla jednej ścisłej grupy docelowej, dla uczestników jednego projektu, umożliwiając one dostosowanie programu do oczekiwań konkretnych odbiorców oraz są poprzedzone analizą potrzeb uczestników.
5. Szkolenia otwarte mogą być realizowane jedynie w uzasadnionych przypadkach, w odniesieniu do osób, u których zidentyfikowano konieczność nabycia w taki sposób niezbędnych umiejętności czy kwalifikacji zawodowych.
6. W ramach wsparcia szkoleniowego beneficjent może finansować uczestnikowi m.in. koszty:
 - a. jednego lub kilku szkoleń, w tym kosztów kwalifikacyjnego kursu zawodowego i kursu nadającego uprawnienia zawodowe;
 - b. niezbędnych badań lekarskich lub psychologicznych;
 - c. przejazdu na szkolenia;
 - d. żywienia;
 - e. zakwaterowania jeśli zajęcia odbywają się poza miejscem zamieszkania.

7. Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.
8. Wnioskodawca powinien określić we wniosku o dofinansowanie projektu rodzaje szkoleń/kursów, które będzie oferował uczestnikom projektu, biorąc pod uwagę potrzeby lokalnego i regionalnego rynku pracy. Proponowane szkolenia powinny być jasno opisane we wniosku o dofinansowanie, a ich długość trwania dostosowana do realnych potrzeb uzyskania kwalifikacji.
9. W celu weryfikacji zasadności przeprowadzenia danego szkolenia/kursu we wniosku o dofinansowanie, oprócz czasu jego trwania należy podać również liczbę godzin przypadającą na jednego uczestnika projektu, przy czym jako 1 godzinę szkolenia/kursu należy rozumieć godzinę zegarową. Szkolenia/kursy powinny być racjonalnie ułożone w czasie. Długość trwania kursu będzie jednym z podstawowych kryteriów oceny jego racjonalności.
10. Do wskaźnika „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu” wliczają się jedynie uczestnicy, którzy uzyskali kwalifikacje, rozumiane jako formalny wynik oceny i walidacji, uzyskany w momencie potwierdzenia przez właściwy organ, że dana osoba uzyskała efekty uczenia się spełniające określone standardy. Tym samym uczestnika można uwzględnić w ww. wskaźniku, jeżeli zda formalny egzamin potwierdzający zdobyte kwalifikacje. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji i certyfikacji. Wskaźnik mierzony jest do 4 tygodni po zakończeniu przez uczestnika udziału w projekcie.

Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

1) Pojęcie kwalifikacji

Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się (kompetencji), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji i certyfikacji.

Zgodność z ustalonymi standardami oznacza, że wymagania dotyczące kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji powinien być objęty zasadami zapewniania jakości.

Opisanie kwalifikacji za pomocą **efektów uczenia się** jest ważne z kilku powodów. Po pierwsze, pozwala w przejrzysty sposób przedstawić kompetencje osób posiadających kwalifikację. Stanowi więc cenne źródło informacji dla osób planujących ścieżkę swojego rozwoju osobistego i zawodowego

oraz dla pracodawców. Po drugie, podejście oparte na efektach uczenia się w centrum uwagi stawia osiągnięcia osób uczących się. Pozwala to, by każda osoba –niezależnie od miejsca uczenia się i czasu poświęconego na uczenie się –mogła formalnie potwierdzić swoje kompetencje i przygotowanie do podejmowania określonych zadań. Po trzecie, umożliwi odniesienie kwalifikacji do jednego z ośmiu poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji, a za jej pośrednictwem do Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Ułatwi w ten sposób porównywanie ze sobą kwalifikacji funkcjonujących na krajowym i międzynarodowym rynku pracy.

Walidacja to proces sprawdzania, czy –niezależnie od sposobu uczenia się –kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Wynikiem walidacji jest decyzja potwierdzająca posiadanie efektów uczenia się.

Certyfikacja to proces, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że uzyskał określoną kwalifikację. Certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. W przypadku niektórych kwalifikacji certyfikacja i walidacja są prowadzone przez różne podmioty (np. egzamin na prawo jazdy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, natomiast dokument, tj. prawo jazdy, wydaje starosta powiatu). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.

Z uwagi na trwające prace nad zintegrowanym systemem kwalifikacji, nie jest możliwe wskazanie listy instytucji certyfikujących lub walidujących oraz samych kwalifikacji. Każda instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie (IP, IZ) decyduje o uznaniu danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji na podstawie powyższych przesłanek.

Docelowym katalogiem określającym możliwe do uzyskania kwalifikacje w Polsce powinny być kwalifikacje ujęte w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, dla których został określony poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji. Kwalifikacje oraz instytucje będą wpisywane do ZRK po spełnieniu określonych wymagań (opis kwalifikacji, wymagania dotyczące walidacji, zasady zapewniania jakości).

2) Instytucje certyfikujące i walidujące

Przez instytucję certyfikującą należy rozumieć instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji i wydawania formalnego dokumentu (certyfikatu). Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej. Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej

sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone) bądź przekazywać ją do instytucji walidujących, np. centrów egzaminacyjnych, instytucji szkoleniowych, szkół.

Należy wykazywać wyłącznie kwalifikacje, których jakość gwarantują odpowiednie procedury i nadzór sprawowany przez konkretny podmiot (np. egzaminy czeladnicze i mistrzowskie w różnych zawodach przeprowadzane są przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych). Zapewnienie jakości procesu walidacji efektów uczenia się jest kluczowe, jeśli wydany dokument ma stanowić wiarygodne poświadczenie uzyskanych kwalifikacji.

Przykłady instytucji pełniących rolę instytucji certyfikujących i walidujących dla różnych kwalifikacji:

NAZWA KWALIFIKACJI	INSTYTUCJA WALIDUJĄCA	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
Kwalifikacje ze szkolnictwa zawodowego	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne
Kwalifikacje rzemieślnicze	Komisje egzaminacyjne przy izbach rzemieślniczych	Izby rzemieślnicze
ECDL	Centra Egzaminacyjne akredytowane przez PTI	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Licencje lotnicze	Urząd Lotnictwa Cywilnego	Urząd Lotnictwa Cywilnego
Kwalifikacje w sektorze bankowym i finansowym	Warszawski Instytut Bankowości	Warszawski Instytut Bankowości
Uprawnienia budowlane	Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa	Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa
Uprawnienia budowlane w telekomunikacji	Stowarzyszenie Budowniczych Telekomunikacji	Stowarzyszenie Budowniczych Telekomunikacji
Specjalizacje lekarskie	Centrum Egzaminów Medycznych	Centrum Egzaminów Medycznych
Dyplomowany księgowy	Oddziały Okręgowe Stowarzyszenia Księgowych w Polsce	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Trener Organizacji Pozarządowych	Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych	Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych

3) Powszechnie uznawane certyfikaty międzynarodowe

Należy dodać, że pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym. Dotyczy to w szczególności kwalifikacji:

- komputerowych: np. ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych),
- językowych: np.: TOEFL, FCE, CAE, DELF, LCCI, ZDAF, DFA.
- finansowych: np. dla doradców finansowych EFA

Dla ww. certyfikatów źródłem opisu efektów uczenia się i wymagań dotyczących walidacji są międzynarodowe standardy egzaminacyjne. W takich przypadkach standardy egzaminacyjne

wypracowane przez międzynarodową organizację zostają w całości lub z niewielkimi zmianami (mającymi na celu dostosowanie modelu do warunków krajowych) wprowadzane w Polsce, a o jakość całego procesu dbają polskie instytucje, we współpracy z zagranicznymi partnerami. W związku z powyższym, otrzymanie ww. certyfikatów należy traktować jako uzyskanie kwalifikacji.

Przykładowo certyfikat dla doradców finansowych EFA został wypracowany przez międzynarodową organizację pozarządową EFPA (European Financial Planning Association). Istniejącą procedurę walidacji wdrożył Warszawski Instytut Bankowości, który miał w swojej ofercie również inne certyfikaty międzynarodowe (np. Europejski Certyfikat Bankowca). W przypadku przedsięwzięć adaptacyjnych wypracowane zewnętrznie standardy egzaminacyjne szczegółowo opisują większość aspektów związanych z egzaminem, pozostawiając niewiele miejsca na swobodę i eksperymenty.

Przy rozwiązywaniach adaptacyjnych, w których przyjmuje się gotowe modele międzynarodowe, opłaty ponoszone przez kandydata związane z wydaniem certyfikatu przekazywane są zagranicznemu właścicielowi kwalifikacji.

4) Inne możliwości uzyskiwania kwalifikacji

Kwalifikacje w Polsce są możliwe do uzyskania w ramach systemów oświaty i szkolnictwa wyższego oraz poza nimi.

Uczniowie kończący naukę w zasadniczych szkołach zawodowych lub technikach przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach (egzaminu zawodowego). Do tego samego egzaminu przystąpić mogą również uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego (jednej z pozaszkolnych form kształcenia). Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie wybranej kwalifikacji. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być organizowany zarówno przez publiczne i niepubliczne szkoły i placówki prowadzące kształcenie zawodowe, jak również przez instytucje rynku pracy oraz podmioty prowadzące działalność oświatową. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie prowadzą Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE). (Kwalifikacyjny kurs zawodowy reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012 r.).

Przykładem procesu prowadzącego do uzyskania kwalifikacji jest również przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane przez instytucje rynku pracy. Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przygotowanie zawodowe dorosłych stanowi formę praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, realizowaną bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Ten instrument aktywizacji musi być realizowany zgodnie z programem przygotowania zawodowego obejmującym nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej oraz zakończyć się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, egzaminem czeladniczym lub egzaminem sprawdzającym.

Można wskazać przykłady kwalifikacji spoza systemów oświaty i szkolnictwa wyższego, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej. Do takich kwalifikacji należą:

- Dyplomowany Pracownik Bankowy –kwalifikacja nadawana przez Związek Banków Polskich;
- Specjalista ds. rachunkowości –kwalifikacja nadawana przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.

5) Kwalifikacje a kompetencje

Definicję kompetencji określono w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Zgodnie z nią fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

- a) ETAP I –Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
- b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
- c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
- d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. **wyczerpującą informację o efektach uczenia się** oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

Elementem wspólnym kwalifikacji i kompetencji jest zatem konieczność określenia efektów uczenia się (np. we wniosku o dofinansowanie, w regulaminie konkursu lub poprzez odniesienie się do określonych standardów¹), czyli wskazania co dana osoba powinna wiedzieć, co potrafić i jakie kompetencje społeczne posiadać po zakończeniu danej formy wsparcia (np. kursu, szkolenia).

W przypadku kompetencji (o ile nie wskazano, że powinny być one potwierdzone formalnym certyfikatem), nie jest konieczne spełnienie warunków dotyczących walidacji, certyfikowania oraz rozpoznawalności dokumentów potwierdzających ich nabycie. Kluczowe dla nabywania kompetencji jest natomiast zapewnienie realizacji w ramach projektu ww. czterech etapów.

¹ Np. odniesienie do poziomów biegłości językowej wg Rady Europy, poziomów ECDL, etc.

Staże zawodowe

1. Staż oznacza nabywanie umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.
2. Wsparcie w postaci staży² realizowane w ramach projektów jest zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży³, a także spełnia podstawowe wymogi zapewniające wysoki standard stażu poprzez uwzględnienie poniższych zaleceń.
3. Staż odbywa się na podstawie umowy, której stroną jest co najmniej stażysta oraz podmiot przyjmujący na staż. Umowa zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu, w tym okres trwania stażu, wysokość przewidywanego stypendium, program stażu, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu.
4. Program stażu przygotowuje podmiot przyjmujący na staż we współpracy z organizatorem stażu i przedkłada do podpisu stażysty. Opracowywany jest on indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty (w tym: predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych, poziomu wykształcenia oraz dotychczasowych kwalifikacji zawodowych). Program stażu powinien określać:
 - 1) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
 - 2) zakres zadań wykonywanych przez bezrobotnego;
 - 3) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
 - 4) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
 - 5) opiekuna osoby objętej programem stażu.
5. Prawa i obowiązki stażysty oraz podmiotu przyjmującego na staż zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 sierpnia 2009 r. w sprawie szczegółowych warunków odbywania stażu przez bezrobotnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 142, poz. 1160).
6. Stażyście przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, naliczane proporcjonalnie do liczby zrealizowanych godzin stażu.
 - a) Stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu.
 - b) Stypendium powinno być wypłacane z dołu za okresy miesięczne, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia upływu okresu, którego dotyczy. IOK zaleca, aby wypłata świadczeń należnych uczestnikom projektu była regulowana na bieżąco, z zachowaniem ustalonych terminów.
 - c) Stypendium nie przysługuje za czas nieobecności nieudokumentowanej stosownym zaświadczeniem lekarskim (druk ZUS ZLA).
7. Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać inne koszty, związane z odbywaniem stażu (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy, koszty eksploatacji

² Staż może być również realizowany w organizacjach pozarządowych i przybiera wówczas formę wolontariatu.

³ Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie: <http://pszk.pl/polskie-ramy-jakosci-stazy-i-praktyk>.

materiałów i narzędzi, szkolenia BHP stażysty itp.) w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 stażystę.

8. Stażysta wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu, który wprowadza stażystę w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażystce na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu nie może przypadać więcej niż 3 stażystów. Opiekun stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż.
9. Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty powinny uwzględniać jedną z opcji:
 - a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż wynagrodzenia opiekuna stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów;
 - b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą stażystów, ale nie więcej niż 500 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystów).
10. Staż trwa nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 12 miesięcy kalendarzowych.
11. Podmiot przyjmujący na staż wydaje pisemną opinię zawierającą informacje o zadaniach zrealizowanych przez uczestnika projektu i pozyskanych przez niego umiejętnościach praktycznych. Beneficjent po zapoznaniu się z opinią pracodawcy, wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu. Oryginały dokumentów zwracane są uczestnikowi, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu beneficjenta.
12. Stażyście przysługują 2 dni wolnego za każde 30 dni kalendarzowych odbywania stażu. Za powyższe dni przysługuje stypendium stażowe. Za ostatni miesiąc odbywania stażu pracodawca jest obowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu.

Zatrudnienie wspomagane

1. Zatrudnienie wspomagane stanowi formę zintegrowanego, zindywidualizowanego wsparcia osób z niepełnosprawnościami, mającą na celu uzyskanie oraz utrzymanie zatrudnienia poprzez wsparcie osoby niepełnosprawnej przez trenera pracy, obejmującą działania motywacyjne, pomoc w określeniu rozwoju zawodowego, umiejętności miękkie, pośrednictwo pracy oraz wsparcie w miejscu pracy i poza pracą.
2. Trenerem pracy może być osoba, która:

- a) posiada co najmniej średnie wykształcenie oraz podstawową wiedzę w zakresie przepisów prawa pracy i zatrudniania osób z niepełnosprawnościami;
 - b) posiada co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w formie wolontariatu;
 - c) posiada co najmniej 3-miesięczne doświadczenie w bezpośredniej pracy z osobami z niepełnosprawnościami lub przeszła szkolenie w zakresie zatrudnienia wspomagane.
3. Zadania w zakresie zatrudnienia wspomagane są realizowane przez trenera pracy, który może zostać również wsparty przez psychologa, doradcę zawodowego lub terapeutów.
4. Osoba z niepełnosprawnościami, może w trakcie zatrudnienia wspomagane, korzystać również z usług asystenta osobistego.
5. Trener pracy realizuje zadania w zakresie:
- a) motywowania i aktywności osoby z niepełnosprawnościami;
 - b) zapewnienia jej wsparcia w zakresie poradnictwa i doradztwa zawodowego oraz wypracowania profilu zawodowego tj. oceny możliwości zawodowych kandydata do zatrudnienia i przygotowania indywidualnego planu wspomagania zgodnego z jego potrzebami;
 - c) wsparcia w poszukiwaniu pracy i kontaktu z pracodawcą, w tym pomoc kandydatowi w przygotowaniu wszystkich potrzebnych do zatrudnienia dokumentów, asystowanie przy rozmowie kwalifikacyjnej oraz pomoc przy podpisywaniu umowy o pracę i weryfikacji warunków zatrudnienia;
 - d) wsparcia po uzyskaniu zatrudnienia w zakresie rzecznictwa, poradnictwa i innych form wymaganego wsparcia, aż do momentu uzyskania samodzielności zawodowej osoby niepełnosprawnej, zgodnie z oczekiwaniami pracodawcy.
6. Wymiar czasu pracy i okres zatrudnienia trenera pracy powinien wynikać z indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami ale być nie dłuższy niż 24 miesiące.

Mechanizm racjonalnych usprawnień

1. Środki na realizację mechanizmu racjonalnych usprawnień stanowią dodatkowy element wsparcia niezbędnego dla zapewnienia osobie z niepełnosprawnością możliwości uczestnictwa w formach aktywizacji zawodowej, zaplanowanych w projekcie.
2. W projektach dedykowanych, w tym zorientowanych wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami (np. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi) oraz projektach skierowanych do zamkniętej grupy uczestników, wydatki na sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień są wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu.
3. W ramach przykładowego katalogu kosztów racjonalnych usprawnień możliwe jest sfinansowanie:
 - a) kosztów specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
 - b) dostosowania architektonicznego budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe

oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);

- c) dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
 - d) dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
 - e) asystenta tłumaczącego na język łatwy;
 - f) asystenta osoby z niepełnosprawnością;
 - g) tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
 - h) przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
 - i) alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
 - j) zmiany procedur;
 - k) wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
 - l) dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.
1. Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 tys. PLN.
 2. W projektach, w których liczba osób niepełnosprawnych jest mniejsza niż określono w pkt. 2 istnieje możliwość finansowania w/w wydatków pod warunkiem poniesienia ich w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.