



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu PUP w ramach FEWiM 2021-2027

Wersja 1



Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Spis treści

WSTĘP	3
I. INFORMACJE O PROJEKCIE	5
1.1 ZAKRES INTERWENCJI	5
1.2 DATA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU – DATA ZAKOŃCZENIA REALIZACJI PROJEKTU	5
1.3 OPIS PROJEKTU.....	5
1.4 GRUPY DOCELOWE.....	8
1.5 OBSZAR REALIZACJI PROJEKTUJ	9
II. WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY	9
III. WSKAŹNIKI PROJEKTU.....	10
3.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU.....	10
3.2 JEDNOSTKA MIARY	15
3.3 WARTOŚCI DOCELOWE WSKAŹNIKÓW.....	15
IV. ZADANIA	16
4.1 NAZWA ZADANIA	16
4.2 KOSZTY POŚREDNIE	16
4.3 OPIS I UZASADNIENIE ZADANIA	16
V. BUDŻET PROJEKTU	17
VI. PODSUMOWANIE BUDŻETU	18
VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA	18
VIII. UZASADNIENIE WYDATKÓW	18
IX. POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU.....	19
9.1 OPIS REKRUTACJI I UCZESTNIKÓW PROJEKTU	19
X. DODATKOWE INFORMACJE.....	19
XI. HARMONOGRAM	20
XII. OŚWIADCZENIA	20
XIII. INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	20
XIV. SPRAWDZENIE DOKUMENTU I PRZESŁANIE WNIOSKU DO INSTYTUCJI	20

WSTĘP

Niniejsza Instrukcja ma charakter pomocniczy w stosunku do wymagań zawartych w poniższych dokumentach. Pamiętaj więc, aby przy tworzeniu wniosku korzystać z:

- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/beneficjentów, w której szczegółowo opisano poszczególne kroki związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku za pośrednictwem SOWA EFS, dostępnej pod wskazanym adresem:
<https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>,
- [Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur \(PDF;322KB\)](#)¹ (SZOP),
- Regulaminu wyboru projektów w ramach Działania 7.1 Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (Regulamin) zawierającego informacje wymagane dla danego naboru, które powinny zostać uwzględnione we wniosku (między innymi: szczegółowe kryteria wyboru, czy wskaźniki wraz ze sposobem ich pomiaru).

Pracę z wnioskiem zacznij od zarejestrowania swojej organizacji w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS).

Możesz to zrobić na stronie <https://sowa2021.efs.gov.pl/>. Na podanej stronie w zakładce POMOC znajdziesz filmy instruktażowe pomocne w rozpoczęciu działań w SOWA EFS, poczynawszy od instrukcji dot. logowania w systemie.

W sekcji Organizacja w polu nazwa organizacji podaj pełną nazwę powiatu oraz powiatowego urzędu pracy (PUP), tj. **Powiat X/Powiatowy Urząd Pracy w X**.

W pozostałych polach sekcji Dane organizacji wskaż dane dotyczące PUP.

Wprowadzone dane będą automatycznie przenoszone do poszczególnych pól we wniosku o dofinansowanie.

¹ <https://funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl>

W związku z faktem, że projekty realizowane przez PUP oceniane są w sposób niekonkurencyjny nabór nie jest widoczny w publicznych listach naborów dostępnych w systemie.

Poniżej znajdziesz wskazówki pomocne do rozpoczęcia edycji wniosku:

- zaloguj się do SOWA EFS na ekranie listy projektów organizacji (zakładka Projekty organizacji, wybierz przycisk +Dodaj nowy projekt (umiejscowiony po prawej stronie ekranu),
- w kolejnym kroku w nowowyświetlonym oknie Utwórz projekt - wybór naboru wpisz numer naboru FEWM.07.01-IP.01-001/23

zgodnie z poleceniem na ekranie nadaj tytuł nowoutworzonemu projektowi wpisując: **Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie... (I)**. Cyfra rzymska w nawiasie porządkuje kolejność naborów, w ramach których składany jest wniosek,

- i zatwierdź nazwę projektu klikając dalej,
- po zatwierdzeniu tytułu projektu w górnej części ekranu, na zielonym tle, pojawi się komunikat Projekt został utworzony. Aby rozpocząć pisanie wniosku należy wywołać funkcję Edytuj na nowo utworzonej wersji dokumentu **Przejdź do edycji**. Aby przejść do edycji kliknij w tym komunikacie Przejdź do edycji, co umożliwi edycję wniosku.

Niezależnie od tego w każdej chwili możesz rozpocząć lub kontynuować edycję wniosku korzystając z funkcji Edytuj dostępnej na kaflu projektu.

Uwaga:

Wypełnij wszystkie pola we wniosku. Jeżeli dane pole nie dotyczy PUP należy wpisać – lub Nie dotyczy. Po wygenerowaniu z SOWA EFS wniosku w postaci PDF, puste pola mogą pozostać jedynie w przypadku, gdy nie było możliwości ich edytowania na etapie wprowadzania danych do SOWA EFS.

Wniosek wypełnij i wyślij do WUP wyłącznie za pośrednictwem SOWA EFS.

I. INFORMACJE O PROJEKCIE

Twój wniosek składa się z sekcji. Aby rozpocząć edycję wybranej sekcji przejdź na tę sekcję klikając w jej nazwę, a następnie kliknij przycisk **Edytuj sekcję**. Sekcja zostanie wyświetlona w trybie edycji.

Aktualna sekcja w edycji oznaczona jest ikoną ołówka przy nazwie.

Aby zatwierdzić sekcję nie musisz uzupełniać wszystkich danych wymaganych do tego, aby system podczas sprawdzania wniosku lub fiszki uznał sekcję za poprawną. Musisz jednak zatwierdzić sekcję, aby system pozwolił Ci na rozpoczęcie edycji innej sekcji. Jeżeli tego nie zrobisz, zobaczysz komunikat, informujący o konieczności zatwierdzenia sekcji.

UWAGA:

Zalecana jest edycja poszczególnych sekcji w tej kolejności, w jakiej występują na wniosku. Ułatwi Ci to przycisk **Zatwierdź i przejdź dalej**.

1.1 ZAKRES INTERWENCJI

Wybierz z listy rozwijanej właściwy zakres interwencji tj.: Działania na rzecz poprawy dostępu do zatrudnienia.

1.2 DATA ROZPOCZĘCIA REALIZACJI PROJEKTU – DATA ZAKOŃCZENIA REALIZACJI PROJEKTU

Szczegółowe informacje dotyczące okresu realizacji projektu wskazane zostały w Regulaminie. Okres realizacji projektu wskażesz poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza.

1.3 OPIS PROJEKTU

1. Wypełniając wniosek pamiętaj o syntetycznym przedstawianiu informacji, bowiem ogranicza się dostępna liczba znaków.

2. Wskaż następujący cel projektu: **Zwiększenie możliwości zatrudnienia... (wskaż liczbę osób, którą zamierzasz objąć wsparciem w projekcie) osób bezrobotnych z powiatu....**
3. Opisz sytuację problemową dotyczącą wyłącznie grupy docelowej na obszarze, z którego będą rekrutowani uczestnicy projektu. W tym celu podaj kilka danych statystycznych potwierdzających trudną sytuację osób, do których chcesz skierować projekt. Pamiętaj, że grupa musi pochodzić z konkretnego powiatu, nie przedstawiaj zatem danych obrazujących sytuację w całym województwie. Nie oceniamy bowiem ilości przedstawionych treści, lecz ich jakość. Niech diagnoza będzie syntetyczna, ale obrazująca problem w skali, której odpowiada projekt.
4. Wskaż czy powiat nie podjął uchwały dyskryminacyjnej.
5. Opisz sytuację problemową z uwzględnieniem informacji wskazujących na spełnienie **zasady równości kobiet i mężczyzn**². Zostanie ona zweryfikowana na podstawie oceny spełniania standardu minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn. W tym celu wskaż istnienie barier równościowych bądź ich brak, używając do tego danych prezentujących sytuację osób danej płci w obszarze rynku pracy w odniesieniu do obszaru, na którym realizować będziesz projekt. Wskaż, czy któraś z grup (K/M) znajduje się w gorszym położeniu, jakie są tego przyczyny, czy któraś z grup ma trudniejszy dostęp do usług i instrumentów rynku pracy. Wskazując tego rodzaju informacje, możesz uzyskać 1 pkt za pierwsze kryterium standardu minimum.
6. Zadeklaruj zastosowanie odpowiednich **standardów dostępności**³, np.
STANDARD CYFROWY – dokumenty elektroniczne, serwisy internetowe,
STANDARD INFORMACYJNO-PROMOCYJNY – materiały, informacja pisana

² Zgodnie z zał. nr 1 Standard minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027 (Standard minimum)

³ Załącznik nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (Standardy dostępności)

oraz STANDARD SZKOLENIOWY w przypadku realizacji szkoleń. Mówiąc o zapewnieniu dostępności uczestnikowi/uczestniczce, w tym osobie z niepełnosprawnościami mamy na myśli umożliwienie tym osobom korzystanie z produktów (w tym także usług) wytworzonych w projekcie, na zasadzie równości z wszystkimi osobami, np. strona internetowa, materiały szkoleniowe mogą być użytkowane również przez osoby z niepełnosprawnościami.

UWAGA:

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której odmawia się dostępu do projektu osobie z niepełnosprawnościami ze względu na bariery na przykład: architektoniczne, komunikacyjne, cyfrowe.

7. W kontekście **zasady zrównoważonego rozwoju** wystarczy wskazać po jednym przejawie spośród wymienionych poniżej aspektów, przy czym wskazanie założeń dotyczących aspektu nr 3 (kontekst transportu) jest fakultatywne.

- Aspekt nr 1 – kontekst materiałów biurowych oraz promocyjnych,
- Aspekt nr 2 – kontekst spotkań, zebrań, szkoleń,
- Aspekt nr 3 – transport,
- Aspekt nr 4 – kontekst zielonego biura,
- Aspekt nr 5 – kontekst energii elektrycznej i wody.

5.1. W kontekście **materiałów biurowych** oraz promocyjnych mogą to być zapisy dotyczące następujących kwestii:

- a) drukowanie dwustronne materiałów szkoleniowych, w miarę możliwości rezygnacja z drukowania materiałów i zamieszczanie ich na stronach internetowych wnioskodawcy lub na pamięciach pendrive (eliminujemy wtedy również płyty CD).

5.2. W kontekście **spotkań, zebrań, szkoleń** należy mieć świadomość, iż mamy możliwość wdrażania zasady zrównoważonego rozwoju poprzez prawidłowo prowadzoną logistykę, co oznacza, m.in.:

- a) zobligowanie prowadzącego szkolenie do oszczędzania energii poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem (np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączanie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia itp.) – zalecenia dla prowadzącego oraz administratora sali można spisać i wręczyć przed szkoleniem z prośbą o zapoznanie się i stosowanie się do wytycznych,
- b) catering na naczyniach wielorazowych.

5.3. W kontekście **transportu** zalecane jest promowanie transportu publicznego i/lub dojazdów rowerem zarówno dla uczestników projektu, jak i pracowników zatrudnionych przy realizacji projektów.

5.4. W kontekście **zielonego biura**:

- a) obustronne drukowanie i kopiowanie dokumentów,
- b) drukowanie tylko tych dokumentów, które są niezbędne, w tym drukowanie prezentacji Power Point w opcji 4 lub 6 slajdów na stronę,
- c) drukowanie w kolorze tylko wtedy, gdy jest to niezbędne, jako domyślne wskazane jest ustawienie drukowania w szarościach (zmniejszenie jakości wydruku – ustawienie opcji oszczędności tonera).

5.5. W kontekście **energii elektrycznej i wody**:

- a) wyłączanie urządzeń z prądu po zakończeniu pracy,
- b) świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury,
- c) wyłączanie światła w pomieszczeniach nieużywanych, przy dłuższym wyjściu z pokoju,
- d) dbałość o sprzęt,
- e) wyłączanie urządzeń z trybu stand-by, który zużywa zbędnie energię przy wychodzeniu z biura.

1.4 GRUPY DOCELOWE

Opisz grupę docelową tak by wpisywała się w założenia zawarte w polu Grupa docelowa znajdującym się w SZOP wskazując:

- liczbę osób z danej kategorii uczestników (np. liczba kobiet, liczba osób w wieku 50+, liczba osób z niepełnosprawnościami);
- taką liczbę osób z poniższych kategorii, która zapewni spełnienie kryteriów dostępu, tj.:
 - udział osób w wieku 18-29 lat zgodny z proporcją tej grupy w rejestrze osób bezrobotnych w danym powiecie,
 - udział osób długotrwale bezrobotnych co najmniej na poziomie 30% ogółu uczestników projektu,
 - udział osób z kategorii NEET na poziomie co najmniej 10% ogółu uczestników projektu

1.5 OBSZAR REALIZACJI PROJEKTU

Wskaż obszar realizacji projektu, rozumiany jako obszar, z którego rekrutowani są uczestnicy projektu. Wybierz **Region**, po czym poniżej będziesz miał możliwość wpisania **Województwa**, a następnie **Powiatu/Powiatów**. W przypadku projektu realizowanego przez PUP Elbląg będziesz musiał dwukrotnie dodać obszar, aby wybrać w pierwszej kolejności powiat elbląski, a następnie Elbląg. Nie wskazuj poszczególnych gmin składających się na obszar realizacji projektu.

II. WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

Zarejestrowałeś już swoją organizację w SOWA i uzupełniłeś niezbędne pola w poszczególnych sekcjach, tym samym część WNIOSKODAWCA

I REALIZATORZY zostanie uzupełniona automatycznie w zakresie obejmującym: dane wnioskodawcy, dane podstawowe, adresowe i kontaktowe. W celu nawiązania szybkiego kontaktu, informacje w tej części wniosku powinny być jak najbardziej aktualne.

Poniżej znajdziesz wskazówki, jakie dane powinieneś wprowadzić w poszczególnych polach w momencie wypełniania wniosku:

- możliwość odzyskania VAT – wybierz z listy rozwijanej wartość NIE,

- realizator nr – w projekcie nie wystąpi realizator, tym samym w pytaniu Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu? Zaznacz odpowiedź NIE,
- osoba do kontaktu nr, imię, nazwisko, telefon, adres email – wprowadź dane kontaktowe osoby do kontaktów roboczych w PUP.

III. WSKAŹNIKI PROJEKTU

W SOWA wybierz z listy rozwijanej **wszystkie wskaźniki produktu i rezultatu** podane w tym rozdziale oraz opisz **źródła i sposób ich pomiaru**, zgodnie z przykładami wskazanymi w poniższych podrozdziałach. Nie uwzględniaj we wniosku własnych wskaźników.

W tej sekcji, na pytanie: **Czy w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy?** wybierz **Tak**.

3.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU

Wskaźniki produktu			
Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Status
1.	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie	Osoba	Należy określić wartość docelową
2.	Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	Osoba	Należy określić wartość docelową
3.	Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie	Osoba	Należy określić wartość docelową
4.	Liczba osób w wieku 55 lat i więcej objętych wsparciem w programie	Osoba	Należy określić wartość docelową

Wskaźniki produktu			
Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Status
5.	Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie	Osoba	Należy określić wartość docelową. Jeśli projekt nie przewiduje dotacji należy wstawić „0”
6.	Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na realizację gwarancji dla młodzieży	PLN	Należy określić wartość docelową
7.	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	Sztuka	Należy określić wartość docelową. Jeśli projekt nie przewiduje takich kosztów należy wstawić „0”
Sposób pomiaru wskaźnika oraz rodzaje dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników		<ul style="list-style-type: none"> ➤ w przypadku osób bezrobotnych: dane z rejestru osób bezrobotnych PUP oraz pomocniczo dane ZUS w zakresie osób bezrobotnych, zgłoszonych do ubezpieczeń przez pracodawców z tytułu zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej oraz z innych tytułów, ➤ w przypadku osób, które otrzymały dotację: umowa o udzielenie wsparcia finansowego, wpis do CEiDG lub KRS, ➤ w przypadku wskaźnika nr 7: dokumenty potwierdzające sfinansowanie kosztów racjonalnych usprawnień. <p>Wskaźniki mierzone zgodnie z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p>	

Wskaźniki produktu

Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Status
	<p>Wskaźniki 1- 4 mierzone w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.</p> <p>Wskaźnik 5 mierzony od dnia przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.</p> <p>Wskaźnik 6 mierzony jest w okresie realizacji projektu.</p>		

Wskaźniki rezultatu

Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Status
1.	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu	Osoba	Należy określić wartość docelową
Sposób pomiaru wskaźnika	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzające podjęcie zatrudnienia. ➤ dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzające prowadzenie działalności na własny rachunek. <p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźnik mierzony w okresie do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p>		

Wskaźniki rezultatu			
Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Status
2.	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	Osoba	Należy określić wartość docelową. Jeśli projekt nie przewiduje szkoleń należy wstawić „0”
Sposób pomiaru wskaźnika	Zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, w tym w szczególności na podstawie certyfikatów/innych dokumentów (lub ich kopii), potwierdzających nabycie kwalifikacji/kompetencji w rozumieniu załącznika nr 2 do ww. Wytycznych.		

Inne wspólne wskaźniki produktu			
Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Status
1.	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	Osoba	Wskaźnik informacyjny, należy wstawić wartość docelową „0”
2.	Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie	Osoba	Wskaźnik informacyjny, należy wstawić wartość docelową „0”
3.	Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie	Osoba	Wskaźnik informacyjny, należy wstawić wartość docelową „0”

Inne wspólne wskaźniki produktu			
Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Status
4.	Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie	Osoba	Wskaźnik informacyjny, należy wstawić wartość docelową „0”
5.	Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie	Osoba	Wskaźnik informacyjny, należy wstawić wartość docelową „0”
Sposób pomiaru wskaźnika oraz rodzaje dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników		<ul style="list-style-type: none"> ➤ w przypadku osób bezrobotnych: dane z rejestru osób bezrobotnych PUP oraz pomocniczo dane ZUS w zakresie osób bezrobotnych, zgłoszonych do ubezpieczeń przez pracodawców z tytułu zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej oraz z innych tytułów, ➤ w przypadku osób z niepełnosprawnością: orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza. <p>Wskaźniki mierzone zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźniki mierzone są w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.</p> <p>W ramach naboru należy wskazać osobowy sposób wyliczenia wskaźnika. W związku z tym wskaźniki te będą monitorowane na podstawie informacji pozyskanych od uczestników.</p>	

3.2 JEDNOSTKA MIARY

Pole zostanie wypełnione automatycznie po wybraniu wskaźnika.

3.3 WARTOŚCI DOCELOWE WSKAŹNIKÓW

Zgodnie z podejściem obowiązującym w tej perspektywie nie dla wszystkich wskaźników trzeba określać wartość docelową. Część wskaźników ma bowiem wyłącznie charakter informacyjny, co oznacza, że ich wartość docelową możesz określić na poziomie 0. Natomiast jeśli na etapie realizacji pojawią się osoby, które będą mogły zostać uwzględnione w którymś ze wskaźników o charakterze informacyjnym, to wykażesz je w ramach wniosków o płatność. Możliwa jest sytuacja, że na koniec realizacji projektu wartości docelowe tych wskaźników nadal będą wynosiły 0, co ostatecznie nie będzie rodziło negatywnych konsekwencji. Jeśli wartości docelowe wskaźników podasz w podziale na płeć, oddzielnie dla kobiet i mężczyzn – kolumna Ogółem wyliczy się automatycznie.

Przed określeniem wartości wskaźników zapoznaj się z ich definicjami, zawartymi w Liście Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+ [Lista Wspólna Wskaźników Kluczowych EFS+ \(DOCX;160KB\)⁴](#).

Uwaga:

Wskaźniki rezultatu i/lub produktu podaj w podziale na płeć. Jeśli ze statystyk na danym obszarze wynika, że kobiety częściej pozostają poza rynkiem pracy i jest to przykładowo proporcja 60% K i 40% M, prawidłowym założeniem jest objęcie wsparciem takiej samej lub większej reprezentacji kobiet. Wskazanie wartości docelowych wskaźników w podziale na płeć, stanowi jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum.

⁴ <https://www.ewaluacja.gov.pl>

IV. ZADANIA

Na podstawie tego punktu wniosku oceniana jest trafność doboru planowanych zadań do grupy docelowej.

4.1 NAZWA ZADANIA

Zadania uzupełnij nazwą usług i instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy (FP), zgodnie z ustawą z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej ustawą o promocji zatrudnienia, na przykład: szkolenia, staże, prace interwencyjne i tak dalej.

Dodając **Zadanie** wybierz **Zadanie zwykłe**. Jako odrębne zadanie wykaż również usługi rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust.1 pkt 1 i 3 ustawy o promocji zatrudnienia, które nie są finansowane w ramach projektu ze środków FP, w takiej sytuacji do danego zadania nie są przypisane żadne koszty.

Należy podkreślić, że w projektach PUP nie ma zadań pod nazwą Zarządzanie projektem, czy Promocja projektu, gdyż stanowią one niekwalifikowalne koszty pośrednie.

4.2 KOSZTY POŚREDNIE

W ramach projektów PUP koszty pośrednie są niekwalifikowalne, tym samym do listy zadań w projekcie nie dodajesz zadania Koszty pośrednie.

4.3 OPIS I UZASADNIENIE ZADANIA

Wskaż ogólną liczbę osób biorących udział w danej formie wsparcia.

Określając zadania weź pod uwagę specyfikę grupy docelowej. Pamiętaj o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia.

Uwaga:

Pamiętaj aby zaplanowane działania uwzględniały założenia ujęte w kryteriach, tj.:

- wsparcie osób młodych do 29 roku życia uwzględnia standardy określone w Planie realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce, aktualizacja 2022,
- dla każdego uczestnika przewidziano opracowanie/aktualizację IPD lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję,
- jeśli zaplanowano szkolenia to zapewnij, że wynikają one ze zdiagnozowanych potrzeb i potencjału uczestników oraz lokalnego rynku pracy,
- jeśli zaplanowano szkolenia, zapewnij, że uczestnicy nabędą kwalifikacje lub kompetencje, zgodnie z wytycznymi w obszarze monitorowania w perspektywie 2021-2027.

V. BUDŻET PROJEKTU

Budżet projektu powinien bezpośrednio wynikać z opisanych zadań. W budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

W projektach PUP w budżecie projektu uwzględnia się jedynie koszty bezpośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.

Aby dodać koszt wybierz z zakładki Budżet projektu => Dodaj koszt=> Koszt rzeczywiście poniesiony. Następnie wybierz z listy rozwijalnej właściwą kategorię danego kosztu, wpisz nazwę kosztu (określ nazwę usługi/instrumentu rynku pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia), a także podaj wartość kosztu oraz wysokość dofinansowania (w przypadku Twojego projektu powinny to być identyczne wartości), które wpisz z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Jeśli dany koszt objęty jest limitem wydatków np. **pomocą de minimis**, wówczas zaznacz właściwą opcję z listy rozwijanej przy danym koszcie w zakładce Limity.

Zwróć uwagę na treść Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w kwestii **podatku VAT**, zgodnie z którymi podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając podatek VAT) jest co do

zasady kwalifikowalny. W związku z powyższym w budżecie projektu w przypadku wydatków dotyczących:

- jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub
- refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

powinien być ujęty w szacowanych kwotach brutto, tzn. z podatkiem VAT.

VI. PODSUMOWANIE BUDŻETU

Sekcja Podsumowanie budżetu wniosku jest nieedytowalna, zawiera podsumowanie budżetu sporządzonego w sekcji Budżet projektu.

VII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

W polu dofinansowanie wpisz **całkowitą wartość projektu**.

Pozostałe pola muszą mieć **wartość 0**.

VIII. UZASADNIENIE WYDATKÓW

W polach:

- Uzasadnienie wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub Programu wybierz **Nie dotyczy**
- Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł) wybierz **Nie dotyczy**.
- Sposób wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis **uzupełnij jeśli przewidziałeś w budżecie projektu taką pomoc**.
- Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu **pozostaw niewypełnione**.

IX. POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU

W polach: doświadczenie, opis sposobu zarządzania projektem, opis wkładu rzeczowego, opis własnych środków finansowych, potencjał kadrowy do realizacji projektu wstaw nie dotyczy lub –.

9.1 OPIS REKRUTACJI I UCZESTNIKÓW PROJEKTU

Przedstaw syntetyczny opis rekrutacji uczestników projektu. W związku z powyższym wprowadź do wniosku zapisy uwzględniające:

- planowane działania informacyjno-promocyjne (np. środki/metody przekazu umożliwiające dotarcie z informacją o projekcie do potencjalnych odbiorców wsparcia, w tym osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności),
- sposób realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn (zgodnie ze Standardem minimum), Jeśli w projekcie zidentyfikowałeś/eś bariery równościowe ze względu na płeć, zaplanuj podczas rekrutacji działania równościowe, które będą stanowiły odpowiedź na te bariery, w szczególności tak zaplanuj rekrutację, by bariery te zniwelować. Wskazując takie informacje, masz szansę uzyskać maksymalnie 2 punkty za spełnienie drugiego kryterium standardu minimum,
- jeśli w projekcie nie zidentyfikowałeś/eś barier równościowych, wskaż działania, które będą przeciwdziałały pojawieniu się takich barier. Za tego rodzaju informacje możesz uzyskać maksymalnie 2 punkty – trzecie kryterium standardu minimum,
- koniecznie uwzględnij w formularzu rekrutacyjnym pytanie o szczególne potrzeby osób z niepełnosprawnościami. Pozwoli Ci to zniwelować konkretne bariery w dostępie do projektu.

X. DODATKOWE INFORMACJE

W odpowiednim polu wskaż osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy – wpisz odpowiednio: imię (imiona) i nazwisko/ka osoby/osób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących

w imieniu PUP, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (na przykład statutem) lub na podstawie stosownego upoważnienia (dotyczy także zastępstw). Podaj stanowisko każdej z wyżej wymienionych osób.

Ponadto jeżeli wskazana jest więcej niż jedna osoba, należy wpisać pomiędzy wymienionymi osobami słowo: lub albo znak: /.

W przypadku wskazania więcej niż jednej osoby określ rodzaj reprezentacji, na przykład reprezentacja jednoosobowa lub łączna.

W kolejnym polu wprowadź adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

XI. HARMONOGRAM

Do harmonogramu realizacji projektu automatycznie przenoszone są nazwy zadań. W ramach zadań nie dodawaj etapów. Pamiętaj, aby pozostawić zaznaczone pole checkbox Brak etapów w zadaniu, przy każdym z zadań.

XII. OŚWIADCZENIA

Zaznacz pole Nie dotyczy.

XIII. INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Sekcja jest nieedytowalna i wypełniania jest automatycznie przez system.

Teraz możesz sprawdzić wniosek. Jeśli jest poprawny możesz go wysłać.

XIV. SPRAWDZENIE DOKUMENTU I PRZESŁANIE WNIOSKU DO INSTYTUCJI

Przed przesłaniem wniosku do WUP musisz sprawdzić poprawność wypełnienia dokumentu. W tym celu skorzystaj z funkcji **Sprawdź** dostępnej w menu ostatniej wersji dokumentu albo z funkcji **Sprawdź wniosek** dostępnej w formularzu wypełniania wniosku.

Jeżeli dokument jest poprawny system wyświetli stosowny komunikat. Natomiast jeżeli przynajmniej jedna z sekcji wniosku została niepoprawnie wypełniona system wyświetli komunikat o błędach. Zawiera on listę sekcji z błędami wraz z listą błędów w każdej z nich. Jeżeli chcesz przejść do wybranej sekcji w celu poprawy wniosku kliknij w **Przejdź do sekcji**.

Pamiętaj, że techniczna weryfikacja dokumentu nie gwarantuje przyjęcia projektu do realizacji – to będzie weryfikowane w trakcie oceny projektu.

Aby przesłać wniosek do WUP skorzystaj z funkcji **Prześlij do instytucji** dostępnej na kaflu projektu w menu ostatniej wersji dokumentu.

Po poprawnym wykonaniu tej czynności system wyświetli komunikat potwierdzający przesłanie dokumentu do instytucji. Status przesłanej wersji dokumentu, a zarazem status obiegu dokumentu, zmieni się na Przesłany do instytucji.