



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 3

Olsztyn, 8 stycznia 2025 r.



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 projektu	9
II. Wnioskodawca i realizatorzy	9
III. Wskaźniki projektu	10
3.1 Wskaźniki produktu i rezultatu	10
3.2 Jednostka miary	19
3.3 Wartości docelowe wskaźników	20
IV. Zadania	20
4.1 Nazwa zadania	20
4.2 Koszty pośrednie	21
4.3 Opis i uzasadnienie zadania.....	21
V. Budżet projektu	22
VI. Podsumowanie budżetu	23
VII. Źródła finansowania	23
VIII. Uzasadnienie wydatków	23
IX. Potencjał do realizacji projektu	23
9.1 Opis rekrutacji i uczestników projektu.....	24
X. Dodatkowe informacje	24
XI. Harmonogram	25
XIII. Informacje o wniosku o dofinansowanie	25
XIV. Sprawdzenie dokumentu i przesłanie wniosku do instytucji	25

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 – znajdziesz w niej informacje o tym jak przygotować i złożyć wniosek za pośrednictwem SOWA EFS. Dostępna jest pod adresem:
<https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>,
- ✓ [Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur \(PDF; 2 915 kB\)](#) (SZOP) wersja z 16 grudnia 2024 r.,
- ✓ Regulaminu wyboru projektów w ramach Działania 7.1 Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (Regulamin), który zawiera najważniejsze informacje o naborze,
- ✓ Kryteriów wyboru projektów dla Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych – PUP (załącznik nr 3 do Regulaminu wyboru projektów).

Rejestracja organizacji

Jeżeli zarejestrowałeś już swoją organizację w SOWA EFS, pomiń ten krok.

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/>.

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.

Pamiętaj: w zakładce POMOC znajdziesz filmy instruktażowe pomocne w rozpoczęciu działań w SOWA EFS, począwszy od instrukcji dot. logowania w systemie.

Jak znaleźć nabór

Nabór niekonkurencyjny jest opublikowany w systemie, ale nie jest widoczny na publicznej liście. Aby rozpocząć wypełnianie wniosku musisz ręcznie zainicjować projekt.

Poniżej wskazówki jak to zrobić:

- ✓ zaloguj się do SOWA EFS,
- ✓ na ekranie listy projektów organizacji (zakładka **PROJEKTY ORGANIZACJI**), wybierz przycisk **+DODAJ NOWY PROJEKT** (umiejscowiony po prawej stronie ekranu),
- ✓ w nowym oknie wybierz **UTWÓRZ PROJEKT – WYBÓR NABORU** wpisz numer naboru: **FEWM.07.01-IP.01-001/25**,
- ✓ nadaj tytuł nowoutworzonemu projektowi wpisując: **Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie... (III)**.

Pamiętaj: Cyfra rzymska w nawiasie porządkuje kolejność naborów, w ramach których składany jest wniosek.

- ✓ 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 wybierz: **EDYTUJ** na nowo utworzonej wersji dokumentu. 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 wpisz: – 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 we 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

Okres realizacji projektu wskaż poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza.

1.3 Opis projektu

Wypełniając tę część wniosku:

- ✓ pamiętaj o syntetycznym przedstawianiu informacji, ponieważ ogranicza Cię dostępna liczba znaków.
- ✓ Ogranicz do minimum liczbę skrótów. Pola opisowe we wniosku wypełnij stosując całe wyrazy albo skróty powszechnie obowiązujące w języku polskim.

- ✓ Wskaż następujący cel projektu:
Zwiększenie możliwości zatrudnienia... (wskaż liczbę osób, którą zamierzasz objąć wsparciem w projekcie) **osób bezrobotnych z powiatu....**
- ✓ Opisz sytuację problemową dotyczącą wyłącznie grupy docelowej na obszarze, z którego będą rekrutowani uczestnicy projektu. Podaj kilka danych statystycznych potwierdzających trudną sytuację osób, do których chcesz skierować wsparcie. Pamiętaj, że grupa musi pochodzić z konkretnego powiatu, nie przedstawiaj zatem danych obrazujących sytuację w całym województwie. Niech diagnoza będzie syntetyczna, ale obrazująca problem w skali, której odpowiada projekt.
- ✓ Opisz sytuację problemową z uwzględnieniem informacji wskazujących na spełnienie **zasady równości kobiet i mężczyzn**¹. 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 w pierwszym pytaniu standardu minimum.
- ✓ Zadeklaruj zastosowanie odpowiednich **standardów dostępności**². Sugerujemy zawarcie we wniosku następujących informacji:
„Podczas realizacji projektu zastosowane zostaną: STANDARD CYFROWY – dokumenty elektroniczne, serwisy internetowe, STANDARD INFORMACYJNO-PROMOCYJNY – materiały, informacja pisana oraz STANDARD SZKOLENIOWY w przypadku realizacji szkoleń.”

¹ 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)

² 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)

Mówiąc o zapewnieniu dostępności uczestnikom, w tym osobom z niepełnosprawnościami, mamy na myśli umożliwienie tym osobom korzystania z produktów (w tym także usług) wytworzonych w projekcie, na zasadzie równości ze wszystkimi osobami, np. strona internetowa, materiały szkoleniowe mogą być użytkowane również przez osoby z niepełnosprawnościami.

✓ W kontekście **zasady zrównoważonego rozwoju** wystarczy, że wskażesz po jednym przejawie spośród wymienionych poniżej aspektów,

➤ **Aspekt nr 1 – kontekst materiałów biurowych oraz promocyjnych,**

mogą to być zapisy dotyczące:

- drukowania dwustronnego 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).

➤ **Aspekt nr 2 – kontekst spotkań, zebrań, szkoleń,**

masz możliwość wdrażania zasady zrównoważonego rozwoju poprzez prawidłowo prowadzoną logistykę, co oznacza, m.in.:

- 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,
- catering na naczyniach wielorazowych.

➤ **Fakultatywnie Aspekt nr 3 – transport,**

zalecane jest:

- promowanie transportu publicznego i/lub
- promowanie dojazdów rowerem

zarówno wśród uczestników projektu, jak i pracowników zatrudnionych przy realizacji projektów.

➤ **Aspekt nr 4 – kontekst zielonego biura,**

masz możliwość realizować tę zasadę zrównoważonego rozwoju poprzez m.in.:

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

➤ **Aspekt nr 5 – kontekst energii elektrycznej i wody.**

masz możliwość realizować tę zasadę poprzez:

- wyłączanie urządzeń z prądu po zakończeniu pracy,
- świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury,
- wyłączanie światła w pomieszczeniach nieużywanych, przy dłuższym wyjściu z pokoju,
- dbałość o sprzęt,
- 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 naboru oraz założenia zawarte w polu Grupa docelowa znajdującym się w SZOP. Wskaż:

- ✓ liczbę osób w podziale na kategorie (np. liczba kobiet, liczba osób w wieku 50+, liczba osób z niepełnosprawnościami);
- ✓ zapewnij spełnienie kryteriów dostępu dotyczących grupy docelowej, tj.:
 - udział osób w wieku 18-29 lat w projekcie powinien być zgodny z proporcją tej grupy w rejestrze osób bezrobotnych w danym powiecie. Podaj najbardziej aktualne dane statystyczne dotyczące osób bezrobotnych w wieku 18-29 lat. Wartość procentową udziału osób młodych w projekcie wylicz w stosunku do liczby osób objętych wsparciem.

- 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.

Pamiętaj: Przy wyliczaniu udziału poszczególnych kategorii osób nie stosuj matematycznych reguł zaokrąglania. Wartości liczbowe dotyczące uczestników projektu zawsze zaokrąglaj w górę.

1.5 Obszar realizacji projektu

Wskaż obszar realizacji projektu, z którego rekrutowani są uczestnicy projektu. Wybierz **REGION**, po czym poniżej będzie możliwość wpisania **WOJEWÓDZTWA**, a następnie **POWIATU/POWIATÓW**. Nie wskazuj poszczególnych gmin składających się na obszar realizacji projektu.

Uwaga: W przypadku projektu realizowanego przez PUP Elbląg musisz dwukrotnie dodać obszar, aby wskazać powiat elbląski oraz Elbląg.

II. Wnioskodawca i realizatorzy

System automatycznie wypełni część **WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY** w zakresie obejmującym: dane wnioskodawcy, dane podstawowe, adresowe i kontaktowe.

Zadbaj by informacje w tej części wniosku były jak najbardziej aktualne, co usprawni kontakt.

W polach:

- ✓ **MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA VAT** – wybierz z listy rozwijanej wartość: **NIE**,
- ✓ **REALIZATOR NR** – na pytanie: Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu? Zaznacz odpowiedź: **NIE**,
- ✓ **OSOBA DO KONTAKTU, IMIĘ, NAZWISKO, TELEFON, ADRES E-MAIL** – wprowadź dane osoby do kontaktów roboczych w PUP.

III. Wskaźniki projektu

Zapoznaj się z definicjami wskaźników zawartych w Liście Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+.

Następnie, w SOWA EFS **wybierz** z listy rozwijanej **wszystkie wskaźniki produktu (w tym inne wspólne wskaźniki produktu) i rezultatu** podane w tym podrozdziale, określ dla nich wartość docelową oraz opisz ich sposób pomiaru.

Nie dodawaj własnych wskaźników.

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

3.1 Wskaźniki produktu i rezultatu

Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika: **Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie**

Wartość docelowa: Określ na podstawie założeń projektu.

Sposób pomiaru: 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.

Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.

Nazwa wskaźnika: **Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie**

Wartość docelowa: Zgodnie z kryterium dostępu nr 9 osoby długotrwale bezrobotne powinny stanowić co najmniej 30% ogółu uczestników projektu.

Sposób pomiaru: 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.

Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.

Nazwa wskaźnika: **Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie**

Wartość docelowa: Zgodnie z kryterium dostępu nr 8 udział osób w wieku 18-29 lat w projekcie powinien być zgodny z proporcją tej grupy w rejestrze osób bezrobotnych w danym powiecie.

Sposób pomiaru: 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.

Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.

Nazwa wskaźnika: **Liczba osób w wieku 55 lat i więcej objętych wsparciem w programie**

Wartość docelowa: Określ na podstawie założeń projektu.

Sposób pomiaru: 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.

Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.

Nazwa wskaźnika: **Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie**

Wartość docelowa: Określ na podstawie założeń projektu. Jeśli projekt nie przewiduje dotacji wstaw wartość „0”

Sposób pomiaru: ✓ umowa o udzielenie wsparcia finansowego,
✓ wpis do CEiDG lub KRS,
Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.
Wskaźnik mierzony od dnia przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Nazwa wskaźnika: **Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na realizację gwarancji dla młodzieży**

Wartość docelowa: Określ na podstawie założeń projektu. Jednostką miary są PLN.

Sposób pomiaru: Wartość wydatków kwalifikowalnych liczona w oparciu o dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesienie wydatków.
Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wskaźnik mierzony jest w okresie realizacji projektu.

Nazwa wskaźnika: **Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami**

Wartość docelowa: Określ na podstawie założeń projektu. Jeśli projekt nie przewiduje finansowania kosztów racjonalnych usprawnień, wstaw wartość „0”.

Sposób pomiaru:

- ✓ dokumenty potwierdzające wprowadzenie racjonalnych usprawnień, np. protokół odbioru usługi, protokół zdawczo-odbiorczy;
- ✓ faktury potwierdzające poniesienie wydatków związanych z racjonalnymi usprawnieniami.

Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu.

Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika: **Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu**

Wartość docelowa: Określ na podstawie założeń projektu.

Sposób pomiaru: ✓ dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzające podjęcie zatrudnienia.
✓ dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzające prowadzenie działalności na własny rachunek.

Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wskaźnik mierzony w okresie do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.

Nazwa wskaźnika: **Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu**

Wartość docelowa: Określ na podstawie założeń projektu. Jeśli projekt nie przewiduje szkoleń wstaw wartość „0”.

Sposób pomiaru: ✓ certyfikaty/inne dokumenty (lub ich kopie) potwierdzające nabycie kwalifikacji/kompetencji w rozumieniu załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wskaźnik mierzony w okresie do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.

Inne wspólne wskaźniki produktu

Monitoring poniższych wskaźników, co do zasady prowadzony jest w celach informacyjnych. Dlatego jeśli nie możesz określić ich wartości docelowej na etapie tworzenia wniosku dopuszczamy możliwość wprowadzenia wartości docelowej równej „0”. Natomiast na etapie realizacji projektu (wniosku o płatność) musisz monitorować faktyczny przyrost wskaźnika (jeśli wystąpi).

Nazwa wskaźnika:

Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie

Wartość docelowa:

Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Określ jego wartość docelową, jeśli w projekcie zaplanowałeś udział osób z niepełnosprawnościami. Jeśli nie, wstaw „0”.

Sposób pomiaru:

- ✓ orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza.

Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.

Nazwa wskaźnika:	Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie
Wartość docelowa:	Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Określ jego wartość docelową, jeśli w projekcie zaplanowałeś udział osób z krajów trzecich. Jeśli nie, wstaw „0”.
Sposób pomiaru:	<p>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.</p> <p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.</p>

Nazwa wskaźnika:	Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie
Wartość docelowa:	Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Określ jego wartość docelową, jeśli w projekcie zaplanowałeś udział osób obcego pochodzenia. Jeśli nie, wstaw „0”.
Sposób pomiaru:	<p>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.</p>

	<p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.</p>
Nazwa wskaźnika:	Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie
Wartość docelowa:	Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Określ jego wartość docelową, jeśli w projekcie zaplanowałeś udział osób należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie. Jeśli nie, wstaw „0”.
Sposób pomiaru:	<p>Dane z rejestru osób bezrobotnych PUP, oświadczenia lub inne dokumenty.</p> <p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.</p>
Nazwa wskaźnika:	Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie
Wartość docelowa:	Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Określ jego wartość docelową, jeśli w projekcie zaplanowałeś udział osób

w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań. Jeśli nie, wstaw „0”.

Sposób pomiaru:

Dane z rejestru osób bezrobotnych PUP, zaświadczenia z właściwej instytucji, oświadczenia lub inne dokumenty.

Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.

Wskazane powyżej katalogi przykładowych dokumentów, jakie możesz wykorzystać do pomiaru poszczególnych wskaźników, nie mają charakteru zamkniętego. Ważne jest, by odpowiednio udokumentować realizację danego wskaźnika.

Pamiętaj: nie ma możliwości zastosowania wiarygodnych szacunków dla oszacowania wartości powyższych wskaźników. Dane musisz pozyskać bezpośrednio od uczestników.

Uwaga:

Wskazanie wartości docelowych wskaźników w podziale na płeć stanowi jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum. Nie musisz jednak podawać w podziale na płeć wartości docelowej każdego wskaźnika, wystarczy, że zrobisz to w odniesieniu do wskaźników kluczowych dla planowanej interwencji. 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 w projekcie wsparciem takiej samej lub większej reprezentacji kobiet.

3.2 Jednostka miary

Pole zostanie wypełnione automatycznie po wybraniu wskaźnika.

3.3 Wartości docelowe wskaźników

Jeśli wartości docelowe wskaźników podasz w podziale na płeć, oddzielnie dla kobiet i mężczyzn to wartość w kolumnie **OGÓŁEM** wyliczy się automatycznie.

Uwaga:

Wskazanie wartości docelowych wskaźników w podziale na płeć stanowi jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum. Nie musisz jednak podawać w podziale na płeć wartości docelowej każdego wskaźnika, wystarczy, że zrobisz to w odniesieniu do wskaźników kluczowych dla planowanej interwencji. 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 w projekcie wsparciem takiej samej lub większej reprezentacji kobiet.

IV. Zadania

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 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 przypisuj żadnych kosztów.

Nie dodawaj zadań takich jak:

- ✓ zarządzanie projektem, czy

- ✓ promocja projektu,

gdyż stanowią one **niekwalifikowalne koszty pośrednie**.

4.2 Koszty pośrednie

W ramach projektów PUP koszty pośrednie są niekwalifikowalne. Nie dodawaj więc zadania Koszty pośrednie.

4.3 Opis i uzasadnienie zadania

Wskaż liczbę osób biorących udział w danej formie wsparcia.

Przy określaniu zadań 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:

Zaplanuj działania w taki sposób, aby w pełni uwzględniały założenia ujęte w kryteriach. Wskaż, że:

- ✓ wsparcie osób młodych do 29 roku życia uwzględnia standardy określone w Planie realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce, aktualizacja 2022,
- ✓ dla każdego uczestnika przewidziałeś opracowanie/aktualizację IPD lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję,
- ✓ szkolenia wynikają ze zdiagnozowanych potrzeb i potencjału uczestników oraz lokalnego rynku pracy, w tym celu wykorzystaj także Barometr zawodów (jeśli zaplanowałeś w projekcie szkolenia),
- ✓ uczestnicy nabędą kwalifikacje lub kompetencje, zgodnie z wytycznymi w obszarze monitorowania w perspektywie 2021-2027 (jeśli zaplanowałeś w projekcie szkolenia),
- ✓ uczestnicy projektu będą mogli uzupełnić swoje umiejętności cyfrowe (wskaż w którym zadaniu).

V. Budżet projektu

Budżet projektu powinien bezpośrednio wynikać z opisanych zadań.

W budżecie projektu wskaż jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Uwzględnij jedynie koszty bezpośrednio rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.

Aby dodać koszt wybierz z zakładki **BUDŻET PROJEKTU => DODAJ KOSZT=> KOSZT RZECZYWIŚCIE PONIESIONY**. Następnie:

- ✓ wybierz z listy rozwijanej właściwą kategorię kosztu,
- ✓ wpisz nazwę kosztu (określ nazwę usługi/instrumentu rynku pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia),
- ✓ podaj wartość kosztu oraz wysokość dofinansowania (identyczne wartości), z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Jeśli dany koszt objęty jest limitem wydatków np. **pomocą de minimis**, wybierz właściwą opcję z listy rozwijanej w polu Limity.

Jeśli w ramach danej formy wsparcia możliwe jest zarówno ponoszenie kosztów objętych pomocą de minimis, jak i kosztów nieobjętych pomocą de minimis (np. prace interwencyjne, szkolenia, bon na zasiedlenie), to wykaż koszty w oddzielnych pozycjach (np. "Prace interwencyjne nieobjęte pomocą de minimis" oraz "Prace interwencyjne objęte pomocą de minimis").

Zwróć uwagę na treść Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w kwestii **podatku VAT**. Zgodnie z nimi 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 wydatki dotyczące:

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

powinienesz szacować w 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. **Pole wypełnij jedynie w przypadku gdy przewidujesz realizację projektu, którego okres realizacji wykracza poza 2025 rok. W polu tym wskaż podział wydatków na lata (np. planowane wydatki w 2025 wynoszą zł oraz wydatki planowane w 2026 roku wynoszą ... zł). Wydatki w podziale na lata powinny być również przedstawione dla poszczególnych form wsparcia (jeżeli dotyczy).**

IX. Potencjał do realizacji projektu

W polach:

- ✓ doświadczenie,

- ✓ opis sposobu zarządzania projektem,
- ✓ opis wkładu rzeczowego (niepieniężnego),
- ✓ 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. Opis:

- ✓ 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. Dzięki temu masz szansę uzyskać 2 punkty za spełnienie standardu minimum (drugie pytanie),
- ✓ jeśli w projekcie nie zidentyfikowałeś/eś barier równościowych, wskaż działania, które będą przeciwdziałały pojawieniu się takich barier. Za tego rodzaju informacje możesz uzyskać 2 punkty (trzecie pytanie w standardzie 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: **IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO/KA OSOBY/OSÓB UPRAWNIONEJ/NYCH DO PODEJMOWANIA WIĄŻĄCYCH DECYZJI 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 do doręczeń elektronicznych (tzw. ADE) lub Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Pamiętaj, żeby nie mylić adresu do doręczeń elektronicznych oraz Elektronicznej Skrzynki Podawczej z adresem mailowym urzędu.

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.

XIII. Informacje o wniosku o dofinansowanie

Sekcja jest nieedytowalna i wypełniana jest automatycznie przez system.

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**.