



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



# INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie  
projektu OHP w ramach FEWiM 2021-2027

wersja 1

Olsztyn, 29 maja 2026 r.



Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

## Spis treści

<b>Wstęp.....</b>	<b>3</b>
<b>I. Informacje o projekcie.....</b>	<b>4</b>
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 .....	6
1.5 Obszar realizacji projektu .....	6
<b>II. Wnioskodawca i realizatorzy .....</b>	<b>6</b>
<b>III. Wskaźniki projektu .....</b>	<b>7</b>
3.1 Wskaźniki produktu i rezultatu.....	7
3.2 Jednostka miary .....	18
3.3 Wartości docelowe wskaźników .....	18
<b>IV. Zadania.....</b>	<b>19</b>
4.1 Nazwa zadania.....	19
4.2 Koszty pośrednie .....	19
4.3 Opis i uzasadnienie zadania.....	19
<b>V. Budżet projektu .....</b>	<b>21</b>
<b>VI. Podsumowanie budżetu .....</b>	<b>22</b>
<b>VII. Źródła finansowania.....</b>	<b>23</b>
<b>VIII. Uzasadnienie wydatków .....</b>	<b>23</b>
<b>IX. Potencjał do realizacji projektu.....</b>	<b>23</b>
9.1 Opis sposobu zarządzania projektem.....	23
9.2 Potencjał kadrowy do realizacji projektu.....	24
9.3 Opis rekrutacji i uczestników/uczestniczek projektu .....	24
<b>X. Dodatkowe informacje .....</b>	<b>25</b>
<b>XI. Harmonogram.....</b>	<b>28</b>
<b>XII. Informacje o wniosku o dofinansowanie .....</b>	<b>28</b>
<b>XIII. Sprawdzenie dokumentu i przesłanie wniosku do instytucji .....</b>	<b>28</b>

## Wstęp

---

Niniejsza Instrukcja ma charakter pomocniczy w stosunku do wymagań zawartych w poniższych dokumentach:

- ✓ Instrukcja 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>,
- ✓ Regulamin wyboru projektów w ramach Działania 7.1 (2. typ projektów) Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (dalej: regulamin), który zawiera najważniejsze informacje o naborze, w tym kryteria wyboru projektów, znajdujące się w załączniku nr 3 do regulaminu,
- ✓ Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (SZOP).

### Jak zainicjować wniosek

Nabór niekonkurencyjny jest opublikowany w SOWA EFS, 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.01-002/26**,
- ✓ nadaj tytuł nowoutworzonemu projektowi,
- ✓ 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 OHP, 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. **Wsparcie szczególne na rzecz zatrudnienia ludzi młodych i integracji społeczno-gospodarczej ludzi młodych**.

## 1.2 Data rozpoczęcia realizacji projektu – data zakończenia realizacji projektu

---

Okres realizacji projektu wskaż poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza.

Mając na uwadze prawidłowe, końcowe rozliczenie projektu w kontekście prac związanych z zamykaniem perspektywy finansowej, termin jego zakończenia nie może być późniejszy niż 30 listopada 2029 r.

## 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 cel projektu;
- ✓ opisz sytuację problemową dotyczącą grupy docelowej wyłącznie na obszarze, z którego będą rekrutowani uczestnicy/uczestniczki projektu. Podaj kilka danych statystycznych potwierdzających trudną sytuację osób, do których chcesz skierować wsparcie. 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**<sup>1</sup>. Zostanie ona zweryfikowana

---

<sup>1</sup> Zgodnie z zał. nr 1 Standard minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ do Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027 (dalej: standard minimum).

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 terytorium, 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 form pomocy. Wskazując tego rodzaju informacje, możesz uzyskać 1 pkt w pierwszym pytaniu standardu minimum.

#### 1.4 Grupy docelowe

---

Opisz grupę docelową tak, by wpisywała się w założenia naboru wskazane w regulaminie.

#### 1.5 Obszar realizacji projektu

---

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

## 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 DOTYCZY**,

- ✓ **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/osób do kontaktów roboczych w OHP.

### 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 rozdziale, 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:	<b>Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</b>
Wartość docelowa:	Określ na podstawie założeń projektu.
Sposób pomiaru:	✓ dokumenty lub kopie dokumentów z PUP/ZUS/systemu eZUS potwierdzające status osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy;

	<p>✓ lista obecności lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia.</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 danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p>
--	---

Nazwa wskaźnika:	<b>Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie</b>
Wartość docelowa:	Określ na podstawie założeń projektu.
Sposób pomiaru:	<p>✓ dokumenty lub kopie dokumentów z PUP/ZUS/systemu eZUS potwierdzające status osoby długotrwale bezrobotnej;</p> <p>✓ lista obecności lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia.</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 danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p>



Nazwa wskaźnika:	<b>Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</b>
Wartość docelowa:	Określ na podstawie założeń projektu.
Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dokumenty lub kopie dokumentów z ZUS lub systemu eZUS potwierdzające status osoby biernej zawodowo;</li> <li>✓ lista obecności lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia.</li> </ul> <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 danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p>

Nazwa wskaźnika:	<b>Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie</b>
Wartość docelowa:	Określ na podstawie założeń projektu.
Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzających wiek danej osoby;</li> <li>✓ lista obecności lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia.</li> </ul>

	<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 danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p>
--	--

Nazwa wskaźnika:	<b>Liczba osób w wieku poniżej 18 lat objętych wsparciem w programie</b>
------------------	--

Wartość docelowa:	Określ na podstawie założeń projektu.
-------------------	---------------------------------------

Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzających wiek danej osoby;</li> <li>✓ lista obecności lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia.</li> </ul> <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 danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p>
-----------------	---

Nazwa wskaźnika:	<b>Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na realizację gwarancji dla młodzieży</b>
------------------	---

Wartość docelowa:	Określ na podstawie założeń projektu. Jednostką miary są PLN.
Sposób pomiaru:	<p>Wartość wydatków kwalifikowalnych liczona w oparciu o dokumenty finansowo-księgowe potwierdzające poniesienie wydatków.</p> <p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźnik mierzony jest w okresie realizacji projektu.</p>
Nazwa wskaźnika:	<b>Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami</b>
Wartość docelowa:	Określ na podstawie założeń projektu. Jeśli projekt nie przewiduje finansowania kosztów racjonalnych usprawnień, wstaw wartość „0”.
Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dokumenty potwierdzające wprowadzenie racjonalnych usprawnień, np. protokół odbioru usługi, protokół zdawczo-odbiorczy;</li> <li>✓ faktury potwierdzające poniesienie wydatków związanych z racjonalnymi usprawnieniami.</li> </ul> <p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p>

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 Wytocznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

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

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

Wartość docelowa: Określ na podstawie założeń projektu. Jeśli projekt nie przewiduje jakiegokolwiek formy wsparcia umożliwiającej nabycie kwalifikacji/kompetencji, wstaw wartość „0”.

Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ certyfikaty/inne dokumenty (lub ich kopie) potwierdzające nabycie kwalifikacji/kompetencji w rozumieniu załącznika nr 2 do Wytycznych dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</li> </ul> <p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźnik mierzony w okresie do 4 tygodni od zakończenia przez daną osobę udziału w projekcie.</p>
Nazwa wskaźnika:	<b>Liczba osób poszukujących pracy po opuszczeniu programu</b>
Wartość docelowa:	Określ na podstawie założeń projektu.
Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ dokumenty lub kopie dokumentów z PUP potwierdzające status osoby poszukującej pracy;</li> <li>✓ oświadczenie uczestnika/uczestniczki zawierające informacje potwierdzające status na rynku pracy.</li> </ul> <p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźnik mierzony w okresie do 4 tygodni od zakończenia przez daną osobę udziału w projekcie.</p>
Nazwa wskaźnika:	<b>Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu</b>
Wartość docelowa:	Określ na podstawie założeń projektu.

Sposób pomiaru:

- ✓ dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzających podjęcie kształcenia lub szkolenia (np. kopie umów szkoleniowych, zaświadczenia z uczelni);
- ✓ oświadczenie uczestnika/uczestniczki o podjęciu kształcenia lub szkolenia.

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 daną osobę 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 planujesz w projekcie udział osób z niepełnosprawnościami. Jeśli nie, wstaw „0”.

Sposób pomiaru:

- ✓ orzeczenie o niepełnosprawności wydane na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ orzeczenie, dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza/lekarzkę, o których mowa w ustawie o ochronie zdrowia psychicznego;</li> <li>✓ lista obecności lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia.</li> </ul> <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 danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p>
Nazwa wskaźnika:	<b>Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie</b>
Wartość docelowa:	Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Określ jego wartość docelową, jeśli planujesz w projekcie udział osób z krajów trzecich. Jeśli nie, wstaw „0”.
Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ paszport lub inny dokument potwierdzający tożsamość lub tożsamość i obywatelstwo (do wglądu);</li> <li>✓ zezwolenie na pobyt stały lub czasowy;</li> <li>✓ karta pobytu;</li> <li>✓ zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE;</li> <li>✓ lista obecności lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia.</li> </ul> <p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p>

	Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.
Nazwa wskaźnika:	<b>Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie</b>
Wartość docelowa:	Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Określ jego wartość docelową, jeśli planujesz w projekcie udział osób obcego pochodzenia. Jeśli nie, wstaw „0”.
Sposób pomiaru:	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ paszport lub inny dokument potwierdzający tożsamość lub tożsamość i obywatelstwo (do wglądu);</li> <li>✓ zezwolenie na pobyt stały lub czasowy;</li> <li>✓ dokumenty upoważniające do podjęcia pracy w Polsce;</li> <li>✓ karta pobytu;</li> <li>✓ zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE;</li> <li>✓ oświadczenie;</li> <li>✓ lista obecności lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia.</li> </ul> <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 danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.</p>
Nazwa wskaźnika:	<b>Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie</b>



Wartość docelowa: Wskaźnik o charakterze informacyjnym. Określ jego wartość docelową, jeśli planujesz w projekcie udział osób należących do mniejszości narodowych lub etnicznych, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie. Jeśli nie, wstaw „0”.

Sposób pomiaru: ✓ oświadczenie;  
✓ lista obecności lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia.

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

Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.

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

Sposób pomiaru: ✓ zaświadczenie z właściwej instytucji;  
✓ oświadczenie;  
✓ lista obecności lub inny dokument potwierdzający rozpoczęcie udziału w pierwszej formie wsparcia.

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

Wskaźnik mierzony jest w dniu rozpoczęcia udziału danej osoby w projekcie, tj. w chwili rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie.

Możesz przytoczyć we wniosku dokładne zapisy Instrukcji dotyczące sposobu pomiaru wskaźników. Ważne jest, by odpowiednio udokumentować realizację danego wskaźnika, powołując się przy tym na Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.

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

### 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 1 pkt za spełnienie standardu minimum (czwarte pytanie). 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 wynika, że na obszarze woj. warmińsko-

mazurskiego kobiety częściej potrzebują pomocy, którą oferujesz w projekcie 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

---

Dodając **ZADANIE**, wybierz **ZADANIE ZWYKŁE**.

Wskaż nazwy zadań, które będą realizowane w ramach projektu.

### 4.2 Koszty pośrednie

---

Po zdefiniowaniu wszystkich zadań zwykłych na Liście zadań dodaj również zadanie Koszty pośrednie. Zadanie to zawsze będzie umieszczone na końcu Listy zadań.

Jest to zadanie o charakterze technicznym i służy ujęciu w ramach jednego zadania wszystkich wydatków rozliczanych poprzez stawkę ryczałtową. Dla tego zadania jako Datę rozpoczęcia oraz Datę zakończenia przyjmij daty zgodne z okresem realizacji projektu.

Kosztami pośrednimi w projekcie są koszty, których nie możesz bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu. Zaliczamy do nich, m.in. koszty administracyjne związane z techniczną obsługą projektu.

### 4.3 Opis i uzasadnienie zadania

---

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.

W zadaniach uwzględnij:

- ✓ opis organizacyjny, merytoryczny i techniczny zaplanowanych działań (np. liczbę godzin wsparcia, orientacyjną częstotliwość spotkań i wielkość grup. Jeśli na tym etapie wiesz, gdzie będzie realizowane wsparcie, wskaż je),
  - ✓ liczbę osób objętych wsparciem,
  - ✓ informację o realizacji projektu zgodnie z prawodawstwem krajowym.
- W szczególności wskaż, że formy pomocy wskazane w Ustawie z 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia będą realizowane w sposób i na zasadach określonych w tej ustawie i odpowiednich aktach wykonawczych do ustawy.

#### **Uwaga:**

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

- ✓ wsparcie w projekcie uwzględnia standardy określone w Planie realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce, aktualizacja 2022,
- ✓ dla każdego uczestnika/uczestniczki przewidziano ocenę umiejętności cyfrowych (wskaż, w którym zadaniu zostanie ona zrealizowana; sugerujemy, by ocena umiejętności cyfrowych została ujęta w ramach zadania merytorycznego związanego z opracowaniem/aktualizacją IPD, natomiast jej wyniki zostały uwzględnione w IPD),
- ✓ zakładasz dla każdej osoby biorącej udział w projekcie opracowanie/aktualizację IPD lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję,
- ✓ szkolenia (jeśli planujesz taką formę wsparcia w projekcie) wynikają ze zdiagnozowanych potrzeb i potencjału uczestników/uczestniczek oraz lokalnego rynku pracy, w tym celu wykorzystaj także aktualne Barometr zawodów oraz Prognozę zapotrzebowania na pracowników w zawodach szkolnictwa branżowego na krajowym i wojewódzkim rynku pracy<sup>2</sup>,

---

<sup>2</sup> Z uwzględnieniem Wykazów zawodów szkolnictwa branżowego, dla których jest prognozowane **szczególnie istotne zapotrzebowanie** oraz **istotne zapotrzebowanie** na pracowników w województwie warmińsko-mazurskim.

- ✓ uczestnicy/uczestniczki nabędą kwalifikacje lub kompetencje w rozumieniu Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (jeśli przewidujesz w projekcie szkolenia lub inne formy nadające kompetencje/kwalifikacje),
- ✓ staże są realizowane zgodnie z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (jeśli planujesz w projekcie staże).

Pamiętaj: nie powielaj tych samych informacji w różnych częściach wniosku.

Wystarczy, że w jednym miejscu wskażesz, że dany opis odnosi się do realizacji całego projektu. Ponadto zgodność projektu z politykami horyzontalnymi (Zasada zrównoważonego rozwoju i Zasada równości szans i niedyskryminacji) umieść tylko w wyznaczonych do tego polach.

W opisie zadania pn. „Koszty pośrednie” należy tylko wymienić rodzaje działań realizowanych w ramach tego zadania, bez konieczności ich opisywania, np.:

- ✓ „Działania informacyjno-promocyjne w projekcie”,
- ✓ „Rekrutacja uczestników/uczestniczek”,
- ✓ „Zarządzanie projektem”.

## 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.

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

- ✓ wybierz z listy rozwijanej właściwą kategorię kosztu,
- ✓ wpisz nazwę kosztu,
- ✓ 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, to wykaż koszty w oddzielnych pozycjach.

Zwróć uwagę na treść Wytucznych 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 naborze koszty pośrednie projektu możesz rozliczyć wyłącznie z wykorzystaniem stawki ryczałtowej w wysokości **10% kosztów bezpośrednich** (dotyczy to projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>3</sup> **przekraczającej 4 550 tys. zł**).

Katalog kosztów pośrednich znajdziesz w Podrozdziale 3.12 Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

**Pamiętaj: w naborze nie dopuszczamy:**

- ✓ ponoszenia wydatków w ramach finansowania krzyżowego (cross-financingu);
- ✓ rozliczania kosztów bezpośrednich za pomocą stawek jednostkowych lub kwotami ryczałtowymi. Oznacza to, że koszty bezpośrednie rozliczasz wyłącznie na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków;
- ✓ stosowania stawek ryczałtowych innych niż koszty pośrednie;
- ✓ ponoszenia wydatków poza Unią Europejską.

## **VI. Podsumowanie budżetu**

---

Sekcja Podsumowanie budżetu wniosku jest nieedytowalna.

Zawiera ona podsumowanie budżetu sporządzonego w sekcji Budżet projektu.

---

<sup>3</sup> Z pomniejszeniem kosztu mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

## VII. Źródła finansowania

---

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

Pozostałe edytowalne pola muszą mieć **wartość 0,00**.

## 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 przewidujesz w budżecie projektu pomoc de minimis**.
- ✓ Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu, wybierz: **NIE DOTYCZY**.

## IX. Potencjał do realizacji projektu

---

W polach:

- ✓ Doświadczenie,
- ✓ Opis wkładu rzeczowego (niepieniężnego),
- ✓ Opis własnych środków finansowych,

wstaw: **NIE DOTYCZY** lub –.

### 9.1 Opis sposobu zarządzania projektem

---

W opisie sposobu zarządzania projektem wskaż:

- ✓ kadrę zarządzającą (koordynatora/kierownika projektu, obsługę finansową i/lub księgowość i inne), która zostanie zaangażowana do realizacji projektu, w tym:

- posiadane kompetencje/kwalifikacje i doświadczenie zawodowe osób (adekwatne do funkcji pełnionej w projekcie),
  - zakres obowiązków (zadań),
  - szacunkowy wymiar czasu pracy (wymiar etatu/liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym, np. w miesiącu),
  - formy zatrudnienia/zaangażowania w projekcie (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, wolontariat, itp.);
- ✓ w jaki sposób uwzględnisz zasadę równości kobiet i mężczyzn (zgodnie ze standardem minimum);
  - ✓ sposób podejmowania decyzji w projekcie;
  - ✓ wzajemne powiązania kadry (podległość/nadrzędność).

Za wskazanie działań, jakie zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem, możesz otrzymać 1 pkt (piąte pytanie standardu minimum).

## 9.2 Potencjał kadrowy do realizacji projektu

---

Opisz kadrę merytoryczną (np. pośrednika pracy, doradcę zawodowego, trenera itp.), która zostanie zaangażowana do realizacji zadań projektu wskazując:

- ✓ posiadane kompetencje/kwalifikacje i doświadczenie zawodowe osób (adekwatne do realizowanego wsparcia);
- ✓ szacunkowy wymiar czasu pracy (wymiar etatu/liczbę godzin przypadających do przepracowania w danym okresie rozliczeniowym np. w miesiącu);
- ✓ formy zatrudnienia/zaangażowania w projekcie (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, wolontariat, itp.).

## 9.3 Opis rekrutacji i uczestników/uczestniczek projektu

---

Przedstaw syntetyczny opis rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu. Opisz:

- ✓ 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 zidentyfikowałaś/-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 pkt za spełnienie standardu minimum (drugie pytanie),
- ✓ jeśli w projekcie nie zidentyfikowałaś/-eś barier równościowych, wskaż działania, które będą przeciwdziałały pojawieniu się takich barier. Za tego rodzaju informacje możesz uzyskać 2 pkt (trzecie pytanie standardu minimum),
- ✓ **koniecznie uwzględnij w materiałach rekrutacyjnych pytanie o szczególne potrzeby uczestników/uczestniczek projektu. Pozwoli Ci to zniwelować konkretne bariery w dostępie do projektu.**

## X. Dodatkowe informacje

---

1. W polu Osoba/-y uprawniona/-e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy wpisz **IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO/-A OSOBY/OSÓB UPRAWNIONEJ/-YCH DO PODEJMOWANIA WIĄŻĄCYCH DECYZJI W IMIENIU TWOJEJ INSTYTUCJI**, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi jej funkcjonowanie lub na podstawie stosownego upoważnienia (dotyczy także zastępstw). Podaj stanowisko każdej z wyżej wymienionych osób.

Ponadto, jeżeli wskazana jest więcej niż jedna osoba, wpisz pomiędzy wymienionymi osobami słowo: **LUB** albo znak: **/**.

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

2. W polu Adres do doręczeń elektronicznych (ADE) wpisz poprawnie adres do doręczeń elektronicznych. Nie pomył go z adresem mailowym instytucji.
3. W polu Zasada 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 tego aspektu poprzez prawidłowo prowadzoną logistykę, co oznacza, m.in.:

- zobligowanie osoby prowadzącej szkolenie do oszczędzania energii poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem (np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączanie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia, itp.) – zalecenia dla osoby prowadzącej oraz administratora/-ki 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/uczestniczek projektu, jak i kadry zaangażowanej w realizację projektu.

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

masz możliwość realizowania tego aspektu 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 realizowania tego aspektu poprzez:

- wyłączanie urządzeń z prądu po zakończeniu pracy,
- świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury,
- wyłączanie światel 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.

4. W polu Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami:

- ✓ wskaż, że Twój projekt ma pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, która wymaga m.in. zapewnienia wsparcia bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną;

- ✓ zadeklaruj zastosowanie odpowiednich **standardów dostępności**<sup>4</sup>.

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”.

Mówiąc o zapewnieniu dostępności uczestnikom/uczestniczkom, 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

---

<sup>4</sup> Załącznik nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (Standardy dostępności).

szkoleniowe mogą być użytkowane również przez osoby z niepełnosprawnościami.

5. Pole Wynik testu pomocy publicznej/de minimis wypełnij bazując na załączniku nr 6 do regulaminu, w którym umieściliśmy Test pomocy publicznej/de minimis. Na jego podstawie przeanalizuj, czy w kosztach bezpośrednich i/lub pośrednich Twojego projektu wystąpi pomoc.

We wniosku podaj **wyłącznie wynik testu** udzielając odpowiedzi TAK lub NIE na pytania:

- 1) Czy w projekcie występuje pomoc publiczna/pomoc de minimis na pierwszym poziomie (wnioskodawca)?
- 2) Czy w projekcie występuje pomoc de minimis na drugim poziomie (uczestnik projektu/użytkownik końcowy)?

oraz **uzasadnij** swoje odpowiedzi.

6. Pole Zadania - uzupełnienie opisu możesz wykorzystać na dodatkowe informacje, które nie zmieściły się w podstawowej części wniosku w polu Zadania.
7. Pole Dodatkowy opis wypełnij w przypadku konieczności uzupełnienia opisu przedstawionego w zasadniczej części wniosku.

## **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. Informacje o wniosku o dofinansowanie**

---

Sekcja jest nieedytowalna i wypełniana jest automatycznie przez system.

## **XIII. 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**.