

Załącznik nr 3
do Regulaminu naboru nr RPMP.08.01.00-IP.02-12-003/21

**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
POZAKONKURSOWEGO WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EFS
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020**

Kraków, styczeń 2021 r.

Spis treści

Wstęp	3
Słownik pojęć i wykaz skrótów	5
Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku	6
Czynności niezbędne do poprawnego podpisania i wysłania wniosku	8
Uwagi ogólne dotyczące wypełniania wniosku o dofinansowanie	10
Strona tytułowa	12
A. Opis Wnioskodawcy	13
B. Partnerzy projektu - nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy	16
C. Rodzaj projektu	17
D. Opis projektu	20
E. Cele projektu	30
F. Kwalifikowalność podatku VAT	37
G. Pomoc publiczna i pomoc de minimis	40
H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu	41
I. Budżet ogólny	52
J. Analiza ryzyka	54
K. Oświadczenia	55
L. Harmonogram realizacji projektu	56
M. Uzasadnienie kosztów	57

Instrukcja jest załącznikiem do Regulaminu naboru nr **RPMP.08.01.00-IP.02-12-003/21** i zawiera ogólne informacje na temat sposobu wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WM na lata 2014-2020 i ma na celu ułatwienie Wnioskodawcom prawidłowego przygotowania projektu i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w Systemie e-RPO.

System e-RPO jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki EFS w ramach RPO WM na lata 2014-2020. Aplikacja służy do przygotowania oraz złożenia do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Formularz wniosku o dofinansowanie dostępny jest pod adresem: [strony internetowej Systemu e-RPO¹](#).

Instrukcja wypełniania wniosku ma charakter ogólny, nie uwzględnia specyfiki danego naboru, w związku z czym, **przed przystąpieniem do przygotowania wniosku w odpowiedzi na konkretny nabór należy zapoznać się ze szczegółowymi wymogami tego naboru opisanymi w Regulaminie naboru oraz w załącznikach do Regulaminu naboru.**

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego dla powiatowych urzędów pracy (PUP) finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020 została opracowana w oparciu o wymogi wynikające z Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (dalej jako Wytyczne PUP).

W załączniku nr 1 do Wytycznych PUP określono zakres danych wymaganych do wniosku o dofinansowanie projektów PUP, przy czym wymaga on rozszerzenia w celu przedstawienia przez PUP informacji potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru projektów PUP. Jednocześnie należy zaznaczyć, że zakres wymaganych informacji w projektach PUP jest katalogiem ograniczonym w stosunku do pozostałych projektów realizowanych w ramach RPO WM.

W związku z powyższym w Systemie e-RPO w części pól Wnioskodawca powinien wpisać nie dotyczy lub nie lub 0. Pozostałe pola powinny zostać uzupełnione przez PUP.

W przypadku **naboru nr RPMP.08.01.00-IP.02-12-003/21** należy zwrócić uwagę w szczególności na następujące kwestie:

- **Limit procentowy cross-finansingu w ramach projektu** – nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy;
- **Łączna wartość wydatków** związanych z zakupem **środków trwałych** oraz wydatków w ramach **cross-finansingu w ramach projektu** – w ramach limitu kosztów pośrednich na zasadach określonych w Wytycznych ministra właściwego

¹ <https://erpo.malopolska.pl>

ds. do rozwoju regionalnego w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020;

- **Wkład własny Wnioskodawcy jako % wydatków kwalifikowalnych – nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy;**
- **Minimalna wartość projektu wynosi 100 000 EUR przeliczone na PLN;**
- **W ramach niniejszego naboru nie ma możliwości rozliczania projektów w oparciu o stawki jednostkowe.**

Słownik pojęć i wykaz skrótów

Użyte w dokumencie hasła i skróty oznaczają:

1. EFS – Europejski Fundusz Społeczny.
2. Instrukcja do standardu minimum – wytyczne dla Wnioskodawców aplikujących o środki EFS i Beneficjentów realizujących projekty współfinansowane ze środków EFS zawarte w Załączniku nr 1 Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r.
3. IP RPO WM – Instytucja Pośrednicząca RPO WM, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
4. KE – Komisja Europejska.
5. Rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. L. 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.).
6. RPO WM – Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z późn. zm.
7. SL2014 – aplikacja główna Centralnego systemu teleinformatycznego, o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
8. System e-RPO – system informatyczny udostępniany przez IZ na [stronie internetowej Systemu e-RPO₁](#), umożliwiający Wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie w zakresie funkcjonalności systemu.
9. SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą Nr 757/15 ZWM z dnia 18 czerwca 2015 r. z późn. zm. i zamieszczony na stronie internetowej IZ.
10. Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 818).

Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku

Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić i złożyć **wyłącznie** za pomocą aplikacji internetowej System e-RPO, do której dostęp możliwy jest za pośrednictwem [strony internetowej Sytemu e-RPO](#)¹.

Szczegółowe informacje dotyczące sposobu złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami znajdują się w Instrukcji użytkownika zewnętrznego Systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru).

Korzystanie z Systemu e-RPO, możliwe jest pod warunkiem dysponowania przez Użytkownika systemem teleinformatycznym spełniającym następujące minimalne wymagania techniczne:

- posiadanie dostępu do Internetu o sugerowanej przepustowości 1 Mb/s,
- zastosowanie przeglądarek Explorer 10, Chrome 36, Opera 11 oraz Safari 5.0 lub nowszych wersji skonfigurowanych w sposób umożliwiający korzystanie z Javascriptu, Cookies, SSL oraz Apletów Java.

Warunkiem korzystania z Systemu e-RPO jest posiadanie konta w Systemie. Rejestracja w Systemie e-RPO możliwa jest pod adresem: [strony internetowej Sytemu e-RPO](#)¹.

Użytkownik wprowadza wymagane dane i informacje za pomocą formularza rejestracji.

Podaje: imię, nazwisko, adres

e-mail oraz potwierdza, że zapoznał się z zapisami Regulaminu. System e-RPO, po uzyskaniu powyższych danych, w sposób automatyczny przesyła na podany w toku rejestracji adres poczty elektronicznej, wiadomość, która zawiera potwierdzenie rozpoczęcia procedury rejestracji. Do wiadomości załączony jest link, za pośrednictwem którego, Użytkownik aktywuje Konto i nadaje hasło dostępu przy pierwszym logowaniu do Systemu.

Założenie konta w Systemie umożliwia prowadzenie korespondencji z IP RPO WM.

Szczegółowe wytyczne dotyczące Systemu oraz zasad jego funkcjonowania zostały ujęte w Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO (Załącznik nr 1 do Regulaminu naboru) oraz Instrukcji użytkownika zewnętrznego systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru).

Wszelkie awarie, wady i usterki w działaniu Systemu e-RPO należy zgłaszać Administratorowi Lokalnemu Systemu wyłącznie drogą elektroniczną na następujący [adres e-mail Administratora Lokalnego Systemu e-RPO](#)².

Najistotniejsze uwarunkowania systemowe:

- dla niektórych pól określone zostały limity znaków;

² pomocrpo@wup-krakow.pl

- zapisywanie treści następuje po kliknięciu opcji „zapisz” lub po przejściu do kolejnej zakładki;
- wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki należy wypełnić w języku polskim;
- wypełniając wniosek należy pamiętać, że przejście do niektórych zakładek uzależnione jest od wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w zakładkach wcześniejszych;
- maksymalna wielkość załączników przesyłanych w Systemie e-RPO wynosi **50 MB**, sugerowana wielkość **5 MB**;
- dopuszczalne formaty załączników: pdf, xls, xlsx, jpg, tiff; xsades;
- z racji na ograniczoną objętość załączników zaleca się, **nie stosować** największej dostępnej jakości skanera³.

Składanie przez Wnioskodawcę wniosku aplikacyjnego, załączników⁴, oświadczeń, wszelkiej korespondencji możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego.

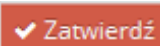
W przypadku Systemu e-RPO za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie podpis elektroniczny w formie pliku o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik), zaświadczający o nieingerencji w treść pliku.

Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.

³ Dotyczy naborów, w których przewidziano składanie załączników.

⁴ Dotyczy naborów, w których przewidziano składanie załączników.


Czynności niezbędne do poprawnego podpisania i wysłania wniosku

1. Po zakończeniu edycji wniosku i zweryfikowaniu danych w celu nadania sumy kontrolnej należy wniosek zatwierdzić, używając przycisku .

UWAGA:

Zatwierdzenie wniosku spowoduje opuszczenie generatora oraz utratę możliwości dalszego edytowania wniosku.

Zatwierdzenie wniosku nie jest równoważne z wysłaniem wniosku do urzędu. Zarówno edycja wniosku jak i jego zatwierdzenie jest możliwe nawet po zamknięciu naboru.

2. W module **Wnioski aplikacyjne** status wniosku zostanie zmieniony na „ukończony” oraz pojawi się informacja o sumie kontrolnej.
3. Używając przycisku  znajdującego się po prawej stronie należy wygenerować plik w formacie PDF z wnioskiem aplikacyjnym.
4. Wygenerowany plik należy zapisać na dysku lokalnym.

UWAGA:

Podpisywanie wniosku i załączników odbywa się **poza Systemem e-RPO**, z wykorzystaniem oprogramowania do podpisu elektronicznego posiadanego przez Wnioskodawcę.

Należy pamiętać, aby dołączony w Systemie e-RPO plik podpisu odnosił się do tego samego dokumentu źródłowego, który przesłano w systemie.

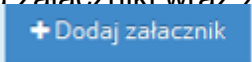
5. Zarówno plik wniosku, jak i pliki załączników wymaganych dokumentacją dot. naboru należy podpisać elektronicznie.
6. Przed rozpoczęciem podpisywania dokumentów należy w opcjach oprogramowania do popisu ustawić format podpisu: **XAdES**.
7. W efekcie użycia tak skonfigurowanego oprogramowania do podpisu dla każdego podpisywanego pliku otrzymamy dodatkowy plik (plik podpisu) o tej samej nazwie oraz rozszerzeniu .xades.
8. Aby wysłać dokumentację aplikacyjną do IP RPO WM należy ponownie zalogować się do Systemu e-RPO i w module **Korespondencja** należy użyć przycisku „Utwórz dokument”. W efekcie pojawi się formularz służący do wysłania dokumentacji. Jako pierwszy załącznik musi zostać wgrany wniosek aplikacyjny, a następnie pozostałe załączniki wymagane dokumentacją naboru.

UWAGA:

Wysłanie wniosku jest możliwe wyłącznie po zatwierdzeniu wniosku w generatorze.

Wysyłany wniosek musi posiadać sumę kontrolną.

Wysłanie wniosku jest możliwe wyłącznie przed zakończeniem naboru.

9. Aby wgrać do Systemu załączniki wraz z podpisami dla każdego z załączników należy użyć przycisku  znajdującego się w części **Dodatkowe załączniki**. Spowoduje to utworzenie dodatkowego wiersza z miejscem na wczytanie pliku załącznika oraz pliku podpisu.

UWAGA:

Wysłanie dokumentacji aplikacyjnej do IP RPO WM jest możliwe po wgraniu do Systemu **pary plików** (pliku dokumentu oraz pasującego pliku podpisu).

10. Po wgraniu wszystkich wymaganych dokumentów wraz z odpowiadającymi im podpisami elektronicznymi, należy użyć przycisku „Wyślij dokumenty”. Spowoduje to przesłanie dokumentacji do IP RPO WM.

Wszelkie inne czynności m.in. niezbędne do wypełnienia wniosku o dofinansowanie w Systemie e-RPO, zostały zawarte w **Instrukcji użytkownika zewnętrznego Systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**, stanowiącej Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru.

Uwagi ogólne dotyczące wypełniania wniosku o dofinansowanie

Przed przystąpieniem do przygotowania projektu należy zapoznać się z dokumentami programowymi i właściwymi wytycznymi, a także z Regulaminem korzystania z Systemu e-RPO oraz Instrukcją użytkownika zewnętrznego Systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Formularz wniosku objęty jest limitem liczby znaków. Limit ten wynosi 30 000 znaków i obejmuje następujące pola:

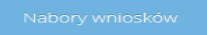

- C.4 Krótki opis projektu,
- D.1.2 Opis grup docelowych,
- D.1.5 Sposób zarządzania projektem,
- D.2 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów,
- E.2 Cel główny projektu.

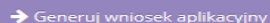
Jednocześnie dla pola D.1.4 Zadania realizowane w projekcie określony jest limit 5 000 znaków na każde zadanie.

Pole C.4 Krótki opis projektu objęte jest dodatkowym ograniczeniem liczby znaków – 2 000.

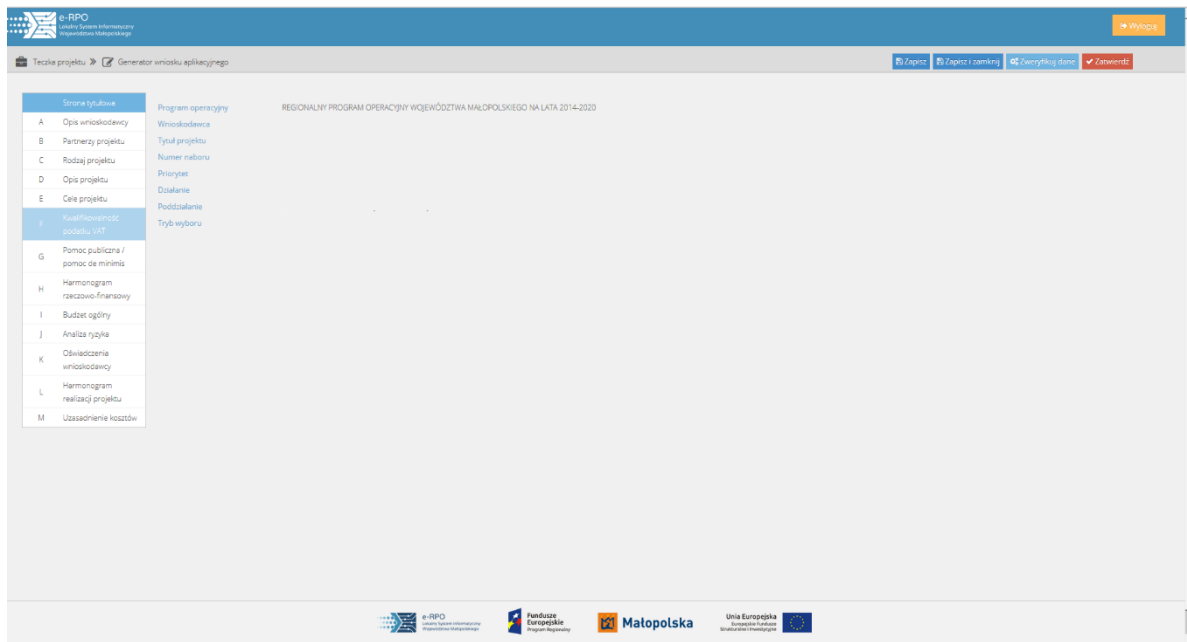
Pola opisowe w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu powinny być wypełniane poprzez stosowanie całych wyrazów lub ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co warunkuje właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące jego oceny, bez konieczności interpretacji skrótów.

Dopuszcza się możliwość zastosowania autorskich skrótów dla najczęściej używanych we wniosku wyrazów (np. P – projekt, W – Wnioskodawca, GD – grupa docelowa itp.), z obligatoryjnym zamieszczeniem we wniosku legendy, objaśniającej zastosowane skróty.

W celu utworzenia nowego wniosku, po zalogowaniu się do systemu e-RPO należy wybrać menu boczne , gdzie widoczne będą wszystkie aktualnie trwające nabory konkursowe i pozakonkursowe prowadzone przez IOK w Małopolsce. Wyboru właściwego naboru dokonuje się poprzez pole .



Gotowy do rozpoczęcia edycji (wypełniania) formularz wniosku o dofinansowanie projektu wygląda następująco:



Formularz wniosku w Systemie e-RPO zawiera opcję „Zweryfikuj dane”. Umożliwia ona sprawdzenie poprawności wypełnienia formularza w zakresie niezbędnym do przesłania dokumentu do IP.

Strona tytułowa

Większość pól w tej części formularza wniosku o dofinansowanie projektu wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do Systemu przez IP RPO WM.

Pole **Wnioskodawca** uzupełnia się automatycznie na podstawie wpisu wprowadzonego przez Wnioskodawcę w punkcie 1 pola **A.1 Dane Wnioskodawcy**.

Pole **Tytuł projektu** uzupełnia się automatycznie na podstawie wpisu wprowadzonego przez Wnioskodawcę w polu **C.1 Tytuł projektu**.

A. Opis Wnioskodawcy

Informacje zawarte w tym polu służą identyfikacji Wnioskodawcy i powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi oraz ze stanem faktycznym.

A.1 Dane Wnioskodawcy

1. Nazwa Wnioskodawcy

Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji właściwym dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy.

Dane w polu A.1 należy podawać w odniesieniu do podmiotu, który będzie stroną umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. urząd pracy, szkoła, przedszkole, ośrodek pomocy społecznej) w punkcie 1 Nazwa Wnioskodawcy należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. powiat, miasto, gminy), jak i nazwę jej jednostki organizacyjnej, w formacie: „nazwa JST – nazwa jednostki organizacyjnej” np. Powiat Wadowicki – Powiatowy Urząd Pracy w Wadowicach.

W dalszych punktach pola A.1 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące tej JST.

Natomiast w polu A.3 należy podać dane teleadresowe jednostki organizacyjnej JST.

2. Forma prawna (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną Wnioskodawcy.

3. Forma własności (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności Wnioskodawcy.

4. Typ Wnioskodawcy (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni typ Wnioskodawcy.

5. NIP

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy w formacie 10-cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

6. REGON

Należy wpisać numer REGON Wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

A.2 Adres siedziby

1. **Kraj** (lista rozwijana)
2. **Województwo** (lista rozwijana)
3. **Powiat** (lista rozwijana)
4. **Gmina** (lista rozwijana)
5. **Miejscowość** (lista rozwijana)
6. **Kod pocztowy**
7. **Ulica**

8. **Numer budynku**
9. **Numer lokalu**
10. **Numer telefonu**
11. **Numer faksu**
12. **Poczta elektroniczna**

W powyższych wierszach należy wybrać lub wpisać poszczególne elementy adresu Wnioskodawcy właściwe dla siedziby Wnioskodawcy oraz numer telefonu, faksu i adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy. W przypadku, gdy nie ma możliwości wypełnienia któregoś z punktów (np. adres nie zawiera numeru lokalu tylko numer budynku), należy wpisać: „Nie dotyczy” lub „—”.

A.3 Dane teleadresowe Wnioskodawcy do korespondencji (jeżeli są inne niż dane podane w pkt A.2)

Pole **Jak wyżej** (pole do zaznaczenia)

Jeżeli dane teleadresowe do korespondencji z Wnioskodawcą są inne niż wskazane w polu **A.2**, należy wypełnić punkty 1-12, podając właściwe dane, w sposób analogiczny jak w polu **A.2**. Informacje zawarte w tym polu mają na celu wskazanie właściwych, skutecznych i szybkich kanałów komunikacji, które będą wykorzystywane do przekazywania oficjalnej korespondencji w sprawie projektu. Jeżeli adres do korespondencji jest spójny z adresem siedziby Wnioskodawcy, należy zaznaczyć pole do zaznaczenia **Jak wyżej**.

Pole A.3 jest szczególnie istotne w sytuacji, gdy realizatorem projektu jest podmiot inny niż Wnioskodawca (np. Wnioskodawcą jest powiat, ale projekt będzie realizowany przez urząd pracy). Zaleca się wówczas wskazywanie w tym polu danych teleadresowych realizatora, w celu usprawnienia korespondencji w sprawie wniosku.

A.4 Osoba do kontaktów w sprawie projektu

1. **Imię i nazwisko**
2. **Telefon**
3. **E-mail**

Pole **Dodaj osobę**

Należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, a także jej bezpośredni numer telefonu oraz adres e-mail. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie projektu, odpowiedzialna za udzielanie IP RPO WM niezbędnych informacji dotyczących projektu na etapie jego wyboru, realizacji i kontroli.

Szczególną uwagę należy zachować przy edycji adresu e-mail, gdyż na podany adres kierowana będzie korespondencja elektroniczna w Systemie e-RPO, tj. m.in. na ten adres wysyłane będą powiadomienia w systemie. Wnioskodawca powinien też pamiętać, aby wskazana skrzynka pocztowa była w pełni dostępna (np. odpowiednie

ustawienia filtra anti-spam, regularne pobieranie korespondencji, aby skrzynka nie była przepełniona itp.).

W jednym polu (wierszu) należy wprowadzić jeden adres e-mail.

Wskazanie dodatkowej osoby jest możliwe poprzez pole **Dodaj osobę**.

A.5 Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu

Wnioskodawcy

1. Imię i nazwisko

2. Stanowisko

Pole **Dodaj osobę**

Należy wpisać imię i nazwisko oraz stanowisko w strukturze organizacyjnej Wnioskodawcy osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji właściwym dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy albo z aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem). Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania Wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w polu **A.5**. Wskazanie dodatkowych osób jest możliwe poprzez pole **Dodaj osobę**.

W takim przypadku, oprócz stanowiska, należy także wskazać sposób reprezentacji (np. reprezentacja łączna, reprezentacja jednoosobowa itp.).

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa/ upoważnienia, to osoba ta powinna zostać podana w polu **A.5** ze wskazaniem, że reprezentuje Wnioskodawcę na podstawie pełnomocnictwa/upoważnienia.

Pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy będzie przedstawiane IP RPO WM również przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Wówczas sprawdzana będzie zgodność podpisu z pełnomocnictwem/ upoważnieniem oraz aktualność tego dokumentu.

Upoważnienie/pełnomocnictwo powinno zawierać wyszczególnienie wszystkich czynności, do których wykonywania osoba jest upoważniona np. złożenie wniosku i/lub podpisanie umowy o dofinansowanie, powinno zawierać także tytuł projektu, do którego odnoszą się ww. czynności.

Wniosek powinna/y opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoba/y uprawniona/e wskazana/e w polu **A.5.**

B. Partnerzy projektu - nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy.

B.1 Partnerzy zaangażowani w realizację projektu

1. Czy w realizację projektu będą zaangażowani Partnerzy?

Pole wyboru z opcjami **TAK** i **NIE**. Wybór opcji **TAK** uruchamia kolejne pola formularza, gdzie wprowadza się informacje nt. Partnera/ów zaangażowanego/yh w realizację projektu.

Projekty pozakonkursowe powiatowych urzędów pracy nie są realizowane w partnerstwie.


Wobec powyższego w odpowiedzi na niniejsze pytanie należy wybrać opcję **NIE**. W przypadku wybrania odpowiedzi **NIE** na pytanie nr 1, pole nr 2 Liczba Partnerów oraz punkt B.2 Partner/Partnerzy pozostają nieaktywne.

C. Rodzaj projektu

C.1 Tytuł projektu

Należy podać tytuł projektu, który nie może być tożsamy z nazwą RPO WM, nazwami Osi priorytetowych, Działań i Poddziałań RPO WM. Tytuł projektu powinien być sformułowany w sposób zwięzły i nawiązywać do typu projektu, realizowanych zadań i grupy docelowej, która zostanie objęta wsparciem (jeśli dotyczy).

C.2 Typ projektu – przewidziany w SzOOP RPO WM (lista rozwijana)

W oknie dialogowym uruchamianym przyciskiem  („Edytuj”) po prawej stronie pola tekstowego z dostępnej listy rozwijanej należy wybrać właściwy typ projektu przewidziany w SzOOP, wskazany w Regulaminie naboru. Wybrany typ projektu musi być spójny z założeniami merytorycznymi (celami, działaniami, adresatami wsparcia itp.) przedkładanego projektu. W przypadku projektów, które łączą w sobie dwa lub więcej typów, należy wskazać wszystkie te typy. Wybór jest ograniczony do typów projektów przypisanych do danego Działania/Poddziałania SzOOP możliwych do realizacji w ramach danego naboru.

Zgodność założeń przedkładanego projektu z zapisami SzOOP, w tym z przewidzianymi w nim typami projektów, będzie podlegać ocenie. Projekt, którego założenia nie będą się wpisywać w założenia SzOOP i typy projektów możliwe do realizacji w ramach danego naboru, zostanie odrzucony.

C.3 Tryb wyboru

Pole wypełniane jest automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez IP RPO WM.

C.4 Krótki opis projektu

Pole tekstowe C.4 posiada dodatkowy limit – 2 000 znaków.

W polu C.4 Krótki opis projektu należy przedstawić krótki i przejrzysty opis przedkładanego projektu. Pozwoli on m.in. na szybkie zorientowanie się, czego dotyczy dany projekt, bez konieczności czytania całego wniosku o dofinansowanie projektu. Opis ten będzie eksportowany do krajowego systemu SL2014.

Ze względu na limit znaków Wnioskodawca powinien uwzględnić w opisie tylko najważniejsze elementy projektu, czyli:

- cel projektu,
- grupę docelową projektu,
- główne zadania, które będą realizowane w ramach projektu,
- główne rezultaty, które dzięki realizacji projektu zostaną osiągnięte.

Opis projektu zawarty w polu C.4 musi być spójny z informacjami przedstawionymi przez Wnioskodawcę w pozostałych częściach wniosku o dofinansowanie projektu.

C.5 Forma finansowania

Pole wypełniane jest automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez IP RPO WM.

C.6 Działalność gospodarcza związana z projektem

Pole Nie dotyczy (pole do zaznaczenia)

C.6.1 Rodzaj działalności gospodarczej

W polu C.6.1 z listy rozwijanej należy wybrać dział gospodarki właściwy dla zakresu rzeczowego projektu.

C.6.2 PKD

Z listy rozwijanej dostępnej poprzez pole Dodaj PKD należy wybrać właściwy kod. W przypadku konieczności wprowadzenia więcej niż jednego kodu, operację należy powtórzyć.

Zgodnie z art. 3. ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292) działalnością gospodarczą jest zorganizowana działalność zarobkowa, wykonywana we własnym imieniu i w sposób ciągły.

W projektach konkursowych nie jest możliwy wybór opcji „Nie dotyczy”.

C.7 Typ obszaru realizacji projektu (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej należy wybrać typ obszaru realizacji projektu właściwy dla miejsca/miejsc realizacji projektu wskazanego/ych w polu C.8.

C.8 Miejsce realizacji projektu

Pole Dodaj miejsce realizacji

Okno dialogowe Miejsce realizacji projektu

- województwo (lista rozwijana),
- powiat (lista rozwijana),
- gmina (lista rozwijana).

Określenie miejsca realizacji projektu jest możliwe poprzez pole Dodaj miejsce realizacji.

Po kliknięciu na pole pojawia się okno dialogowe Miejsce realizacji projektu, gdzie w poszczególnych wierszach należy podać właściwe informacje.

Miejsce realizacji projektu (czyli miejsce, gdzie będzie świadczone wsparcie) należy określić z dokładnością do konkretnej gminy/powiatu (poprzez wybór z kolejnych list rozwijanych).

W przypadku projektów realizowanych na terenie kilku gmin/powiatów należy wskazać wszystkie te gminy/powiaty. W sytuacji, gdy obszar realizacji projektu obejmuje obszar całego województwa lub całego powiatu, wskazywanie odpowiednio poszczególnych

powiatów wchodzących w skład województwa czy gmin wchodzących w skład powiatu nie jest konieczne.

Co do zasady, projekty współfinansowane ze środków EFS w ramach RPO WM mogą być realizowane jedynie na terenie województwa małopolskiego.

Regulamin naboru **RPMP.08.01.00-IP.02-12-003/21** nie przewiduje możliwości realizacji projektów poza obszarem województwa małopolskiego. W przypadku projektu złożonego w ramach naboru, w którym dopuszczona jest realizacja działań poza obszarem województwa małopolskiego (którego miejsce realizacji wykracza poza województwo małopolskie), przy opisie zadania, którego to dotyczy, należy szczegółowo uzasadnić konieczność realizacji tego zadania (lub jego części) poza województwem małopolskim.

Pole **Anuluj** – zamyka okno dialogowe bez zapisywania danych.

Pole **Zapisz** – zamyka okno dialogowe po uprzednim zapisaniu wprowadzonych danych.

C.9 Projekt grantowy

Pole **Projekt grantowy** (pole do zaznaczenia)

W przypadku przedkładania projektu grantowego należy oznaczyć pole do zaznaczenia.

D. Opis projektu

D.1 Opis projektu

D.1.1 Okres realizacji projektu

Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu (kalendarz)

Planowany termin zakończenia realizacji projektu (kalendarz)

Za pomocą dostępnych kalendarzy należy wskazać daty graniczne okresu realizacji projektu. Co do zasady planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejszy niż 1 stycznia 2014 r., a planowany termin zakończenia realizacji projektu późniejszy niż 31 grudnia 2023 r. Jeżeli jednak w Regulaminie naboru zawarte zostaną dodatkowe ograniczenia, są one wiążące.

Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu. Możliwe jest bowiem ponoszenie wydatków do 30 dni kalendarzowych po okresie realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do tego okresu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r. oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W przypadku, gdy projekt byłby realizowany do 31 grudnia 2023 r. wszystkie wydatki muszą być poniesione do tego dnia. Wniosek o płatność końcową składany jest zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, po zakończeniu okresu realizacji projektu.

Wypełnienie okresu realizacji projektu jest warunkiem niezbędnym do dalszej edycji formularza wniosku. Na podstawie dat wpisanych jako okres realizacji projektu, automatycznie uzupełniane są daty w dalszych częściach wniosku, np. w budżecie i harmonogramie realizacji projektu.

D.1.2 Opis grup docelowych

Pole D.1.2 jest polem opisowym, w którym należy zawrzeć możliwie jak najbardziej szczegółowe informacje nt. odbiorców planowanego przedsięwzięcia projektowego.

Na podstawie opisu zawartego przez Wnioskodawcę w tym polu oceniana jest m.in. adekwatność doboru grupy w kontekście celu głównego projektu, jakość analizy sytuacji problemowej grupy docelowej, właściwy dobór i charakterystyka istotnych cech grupy docelowej oraz sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu.

Uczestników/uczestniczki projektu należy określać zgodnie z definicją uczestnika zawartą w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020 (tzn. uczestnicy projektu to osoby i podmioty otrzymujące bezpośrednie wsparcie w ramach projektu).

Na podstawie analizy danych ogólnodostępnych oraz ewentualnie danych własnych, jakie posiada Wnioskodawca, w polu D.1.2 należy przedstawić diagnozę i analizę

sytuacji problemowej. Stanowią one istotną część opisu grupy docelowej. Informacje należy podawać wraz ze źródłem danych, pamiętając o konieczności zapewnienia ich aktualności i miarodajności. Przywoływane dane mogą zatem pochodzić z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu. Jeżeli np. wniosek składany jest w roku 2021, dane analityczne nie mogą być starsze niż z roku 2018, chyba, że nowsze dane nie są dostępne i informacja na ten temat znajdzie się we wniosku.

Należy szczegółowo opisać, jakie są problemy, potrzeby i oczekiwania uczestników/uczestniczek (m.in. w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu) oraz bariery, na które napotykaają uczestnicy/uczestniczki projektu.

Przy opisie barier należy brać również pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają udział w projekcie. Dla przykładu, jeżeli wsparcie w ramach projektu ma być organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników/uczestniczek projektu będzie poza tym miastem, to barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem. Zawarcie tego typu informacji we wniosku o dofinansowanie projektu implikuje konieczność zajęcia się właśnie tymi osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu społecznym i zawodowym, i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji. W sposób szczególny Wnioskodawca powinien zwrócić uwagę na bariery, na które napotykają kobiety i mężczyźni (patrz Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn).

Przy opisie barier należy uwzględniać także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Są to w szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości nt. potrzeb osób z różnymi stopniami i rodzajami niepełnosprawności (inne potrzeby mają osoby z niepełnosprawnością ruchową, inne osoby niewidome czy niesłyszące, a jeszcze inne osoby z niepełnosprawnością intelektualną), a także z braku dostępności w szczególności transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych środków masowego przekazu dla konkretnych grup osób z niepełnosprawnościami.

Należy opisać, kogo Wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu. Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia cech istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność. W przypadku, gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie, nie ma znaczenia w kontekście planowanego projektu, Wnioskodawca nie musi jej uwzględniać w opisie. Przedstawiony przez Wnioskodawcę opis powinien świadczyć o znajomości grupy docelowej projektu i możliwości jej efektywnego wsparcia poprzez zadania zaplanowane w ramach projektu, a tym samym – możliwości realizacji celu głównego projektu.

W polu **D.1.2** należy też uzasadnić wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w SzOOP, uwzględniając specyfikę wybranej grupy oraz cel główny projektu określony w polu **E.2**. Grupa docelowa powinna być opisana w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOOP, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów (jeśli kryteria w tym zakresie zostały określone). Informacje na temat osób/podmiotów planowanych do objęcia wsparciem nie mogą ograniczać się wyłącznie do wskazania grup odbiorców przewidzianych w SzOOP, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz szczegółowych kryteriach wyboru projektów (jeśli kryteria w tym zakresie zostały określone) – powinny być znacznie bardziej szczegółowe.

Uczestnikiem projektu nie może być osoba, która jest uczestnikiem innego projektu realizowanego w tym samym czasie w ramach RPO WM 2014-2020, w którym przewidziane formy wsparcia uczestnika są tego samego rodzaju lub zmierzają do tego samego celu/korzyści dla uczestnika projektu.

Powyższy wymóg weryfikowany jest na podstawie oświadczenia uczestnika projektu. Kwalifikowalność uczestników należy zbadać i potwierdzić w momencie przystąpienia uczestnika do projektu. Beneficjent zobowiązany jest na etapie rekrutacji odpowiednio poinformować potencjalnych uczestników projektu o ww. ograniczeniach i w umowie z uczestnikiem zawrzeć postanowienia w tym zakresie.

Należy opisać, w jaki sposób zostanie przeprowadzona rekrutacja uczestników/uczestniczek projektu. Sposób rekrutacji należy opisać, uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji i preferencji uczestników/uczestniczek projektu.

Należy także uwzględnić informacje nt. sposobu, w jaki w ramach rekrutacji zostanie uwzględniona zasada równych szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn).

Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji, dopasowanych do odbiorców oraz charakteru projektu. Kryteria rekrutacji powinny być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników/uczestniczki określonych warunków). Szczegółowość opisu przebiegu rekrutacji będzie oceniana pod kątem wskazania np. czasu i miejsca rekrutacji, dokumentów, które będą wymagane na etapie rekrutacji od potencjalnych

uczestników/uczestniczek projektu, zasad tworzenia list rezerwowych potencjalnych uczestników/uczestniczek oraz osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu rekrutacji z ramienia Wnioskodawcy.

Założenia rekrutacji uczestników/uczestniczek muszą być logicznie powiązane ze zdiagnozowanymi i opisanymi problemami, potrzebami, oczekiwaniami i barierami występującymi po stronie uczestników/uczestniczek. Dlatego też po wskazaniu określonych potrzeb, oczekiwań i barier uczestników/uczestniczek, przy opisywaniu kryteriów rekrutacji Wnioskodawca nie może podawać np. kolejności zgłoszeń do projektu jako jedyne go bądź kluczowego czynnika decydującego o przyjęciu danej osoby do projektu. W takim przypadku Wnioskodawca powinien wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, wg której dobierani będą uczestnicy/uczestniczki projektu. Opis kryteriów rekrutacji powinien uwzględniać liczbę osób z poszczególnych grup docelowych, które mają zostać zrekrutowane i objęte wsparciem w ramach projektu.

Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Przykładowo: spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem Internetu może być sposobem nietrafionym w przypadku wsparcia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej może być ograniczony.

Kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie przejrzystego naboru uczestników/uczestniczek projektu. W kryteriach naboru należy uwzględnić wykształcenie i posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę i umiejętności umożliwiające pełne skorzystanie ze wsparcia projektowego, np. rozpoczęcie szkolenia na danym poziomie zaawansowania, czy też minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania określonego zawodu.

Należy także wskazać, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będą kwalifikowani uczestnicy/uczestniczki do projektu (co będzie potwierdzało spełnienie przez nich kryteriów rekrutacji).

W przypadku projektu skierowanego do osób niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia z informacją o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Należy opisać, w jaki sposób środki przekazu planowane do zastosowania przy rekrutacji zostaną w pełni wykorzystane, tak aby zapewnić dostęp do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami. Należy mieć na uwadze to, że zgodnie z treścią „Wytucznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020”, co do zasady, **wszystkie produkty projektów** (usługi, infrastruktura, towary, produkty) realizowanych ze środków EFS, EFRR i FS są

dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na ośmiu regułach:

1. Użyteczność dla osób o różnej sprawności,
2. Elastyczność w użytkowaniu,
3. Proste i intuicyjne użytkowanie,
4. Czytelna informacja,
5. Tolerancja na błędy,
6. Wygodne użytkowanie bez wysiłku,
7. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania,
8. Percepcja równości.

W polu tym należy również opisać, jakie działania Wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników/uczestniczek projektu, o ile nie zostaną one opisane w polu **J.** dotyczącym ryzyka.

Należy także wskazać wiarygodne źródła danych o skali zainteresowania planowanym wsparciem projektowym i opisać, w jaki sposób zostało ono określone wśród potencjalnych uczestników/uczestniczek. Informacje te są niezbędne do oceny realności przyjętych założeń). Innymi słowy - należy udowodnić, że istnieje faktyczne zapotrzebowanie na oferowane wsparcie.

Dodatkowo, w tym polu należy opisać sposób zapewnienia udzielenia kompleksowego wsparcia na rzecz uczestnika projektu zgodnie z kryterium merytorycznym.

Projekt powinien zakładać, że wsparcie udzielane każdemu uczestnikowi znajduje odzwierciedlenie w opracowanym uprzednio Indywidualnym Planie Działania (IPD) oraz ma charakter kompleksowy

Kompleksowość projektu oznacza, że każdemu bezrobotnemu powinny być udzielone co najmniej 3 formy wsparcia (instrumenty i usługi określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) wynikające z IPD, w tym obligatoryjnie co najmniej poradnictwo zawodowe lub pośrednictwo pracy. Kompleksowość projektu oznacza także, że każdy projekt ujmuje potencjalnie wszystkie adekwatne formy wsparcia o których mowa w typie projektu.

Wymóg udzielenia minimum 3 form wsparcia uczestnikowi nie ma zastosowania w przypadku wcześniejszego podjęcia przez niego zatrudnienia.

Projekt zakłada, że uczestnicy, którzy zgodnie z IPD starają się o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej mają możliwość uzyskania wsparcia prawnego, konsultacyjnego i doradztwa w tym zakresie zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami.

D.1.3 Liczba uczestników projektu

- indywidualnych,
- instytucjonalnych.

Należy uzupełnić pola liczbowe, podając przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu (jeżeli dotyczy) oraz przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem (jeżeli dotyczy). Jeżeli nie przewiduje się udziału danej kategorii, należy wpisać „0” (zero).

D.1.4 Zadania realizowane w projekcie

Pole **Dodaj zadanie**

Utworzenie zadania dokonuje się poprzez pole .

Część tabelaryczna w polu **D.1.4** uzupełniana jest informacjami wpisywanymi przez Wnioskodawcę w następującej kolejności:

Zadanie

W kolumnie tej należy wpisać nazwę zadania. Nazwa ta powinna być zwięzła i jednoznacznie określać charakter planowanego zadania. Wprowadzone nazwy zadań automatycznie uwzględniane są w polu **H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu**.

Opis zadania

Na podstawie zapisów zawartych w polu oceniany będzie sposób osiągnięcia celu projektu. Wnioskodawca przedstawia, jakie zadania będą realizowane, aby osiągnąć założone wcześniej rezultaty. Należy zatem wykazać logiczny związek zidentyfikowanych problemów grupy docelowej oraz wynikającego z nich celu projektu i zadań, których wykonanie powinno doprowadzić do realizacji celu i zniwelowania problemu.

Ocena projektu uwzględniać będzie m.in.: trafność doboru form wsparcia i planowanych zadań w odniesieniu do celu projektu i zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru, na jakim będzie realizowany projekt oraz innych warunków i ograniczeń, w tym także spójność i logikę zaplanowanej sekwencji zadań (harmonogram realizacji projektu).

W kolumnie tej należy przedstawić wyczerpujące informacje nt. planowanego zadania z uwzględnieniem takich kwestii, jak: rodzaj i charakter wsparcia w ramach danego zadania, liczba uczestników/uczestniczek, wskazanie podmiotu realizującego dane zadanie (lub jego części), terminy i osoby odpowiedzialne za realizację działań, założenia organizacyjne danego rodzaju wsparcia. Opis zadań powinien w czytelny sposób obrazować, jaka jest tzw. „ścieżka udziału w projekcie” ostatecznego odbiorcy wsparcia. Zadania powinny być przedstawione w sposób chronologiczny.

Dla przykładu, w przypadku szkolenia konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu jego organizacji, tj. miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji, warunki rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowany

harmonogram szkolenia (w tym liczba godzin szkoleniowych), zaangażowana kadra, ramowy opis programu szkolenia, materiały szkoleniowe, jakie zostaną przekazane uczestnikom/ uczestniczkom, warunki ukończenia szkolenia, certyfikaty itp.

Informacje te pozwolą na ocenę merytoryczną planowanego wsparcia w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu oraz do potrzeb, barier i problemów uczestników/uczestniczek projektu, a także ocenę kwalifikowalności budżetu projektu. Planowane zadania powinny być efektywne (tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty realizacji przy określonych nakładach finansowych) i racjonalnie zaplanowane w czasie, tak aby nie podnosić kosztów stałych projektu (np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużenie).

Zawarte w polu zapisy powinny uwzględniać także opis działań prowadzonych na rzecz wyrównywania szans kobiet i mężczyzn (patrz Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn) oraz opis, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności należy opisać mechanizmy zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, jakie będą wykorzystywane w projekcie, np. zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności produktów projektu, uniwersalnego projektowania, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp.

Wnioskodawca w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami na równi z osobami pełnosprawnymi możliwości skorzystania z udziału w projektach, jak i z efektów ich realizacji zobowiązany jest do stosowania Standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020, które stanowią załącznik nr 2 do Wytucznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

Standardy są obligatoryjne, z wyjątkiem informacji wskazanych w ramkach jako „dobre praktyki”. Te są fakultatywne i rekomendowane jako działania dodatkowe, pożądane.

Opracowane standardy (szkoleniowy, edukacyjny, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny oraz transportowy) ustanawiają minimalne wymogi wsparcia i stanowią zestaw jakościowych i technicznych wymagań w stosunku do wsparcia finansowanego ze środków funduszy polityki spójności.

W bieżącym okresie programowania w projektach nie można planować zadania pod nazwą np. „Zarządzanie projektem”, czy też „Promocja projektu”, gdyż tego rodzaju koszty stanowią koszty pośrednie.

Nazwa kosztu

W polu tym należy przedstawić kompletną listę kosztów, które związane są z realizacją danego zadania. Poszczególne pozycje są automatycznie numerowane i przenoszone

do **Harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu**. W ten sposób tworzony jest szczegółowy budżet projektu. Pozycje kosztowe w ramach zadania dodaje się poprzez pole „+”, natomiast kwoty i dane ilościowe uszczegóławiające te pozycje uzupełniane są w **Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu**.

Należy pamiętać o tym, że budżet projektu współfinansowanego ze środków EFS jest **budżetem zadaniowym**, co oznacza konieczność przedstawienia kosztów kwalifikowalnych w ramach kosztów bezpośrednich projektu w podziale na **zadania merytoryczne**.

Przykładowo, zadaniem merytorycznym w projekcie EFS mogą być: realizacja szkoleń, zajęć dla uczniów, studia podyplomowe, staże, zatrudnienie subsydiowane. Zadania merytorycznego nie stanowią natomiast pojedyncze wydatki, np. usługa cateringowa, hotelowa, trenerska.

Uzupełnienie opisu zadań przedstawionego w polu **D**. wniosku stanowi pole **L. Harmonogram realizacji projektu**, prezentujący planowany przebieg projektu w czasie.

D.1.5 Sposób zarządzania projektem

W polu **D.1.5** należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, z uwzględnieniem roli innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (wykonawców usług, dostawców towarów itp.) i sposobu ich wyboru.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy mieć na względzie m.in. następujące kwestie, uwzględniane w ocenie projektu:

- sposób zarządzania powinien być zaplanowany w sposób spójny i kompletny, tj. powinien uwzględniać wszystkie niezbędne elementy procesu zarządzania;
- sposób zarządzania powinien być adekwatny do zakresu i charakteru projektu oraz powinien zapewniać jego sprawną, efektywną i terminową realizację;
- należy wskazać, jaka kadra będzie zaangażowana w realizację projektu, jaki będzie zakres zadań i wymiar zaangażowania poszczególnych członków zespołu zarządzającego, a także ich wzajemne powiązania (podległość, nadrzędność);
- należy wskazać sposób podejmowania decyzji w zespole zarządzającym, tak aby możliwa była ocena szybkości i sprawności procesu decyzyjnego;
- w opisie sposobu zarządzania należy uwzględnić aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania Wnioskodawcy, tj. np. czy na potrzeby i czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej Wnioskodawcy utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu wykonywać będzie już istniejąca jednostka organizacyjna;
- sposób zarządzania powinien uwzględniać zasadę równości szans kobiet i mężczyzn (patrz Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn).

Jeżeli w ramach projektu przewidziano **zlecenie usług**, to w polu **D.1.5** należy opisać **co** będzie podlegało zleceniu. Zlecenie usługi oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, którzy nie są personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zaangażowanie trenera na podstawie umowy cywilnoprawnej, zlecenie usługi szkoleniowej.

Przy zleceniu realizacji części projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz zasady konkurencyjności (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do Wnioskodawcy. Dodatkowo należy pamiętać, że faktyczną realizację usługi zleczonej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą.

Szczególnym rodzajem zleczonej usługi jest zlecenie zadania lub jego istotnej części. Za zlecenie zadania lub jego istotnej części należy rozumieć sytuację, gdy Wnioskodawca przekazuje wykonanie zadania/części zadania, w tym przeprowadzenie wszystkich niezbędnych czynności w ramach zadania, innemu podmiotowi, tzn. niejako „wyprowadza” to zadanie na zewnątrz, poza swoją instytucję. W takiej sytuacji Wnioskodawca wyłącza swoje własne bezpośrednie zaangażowanie w to zadanie/część zadania i finansowanie kosztów administracyjnych związanych z realizacją tej usługi.

W polu **M.1.1 Uzasadnienie zlecenia zadań / istotnej części zadań** należy uzasadnić zlecenie całości zadania/zadań lub ich istotnej części poprzez wskazanie, dlaczego jest to niezbędne (nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy).

Jako zlecenia usługi nie należy traktować:

- angażowania personelu projektu (nie dotyczy osób zaangażowanych na podstawie umowy cywilnoprawnej, który zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 jest wykonawcą, a nie personelem projektu);
- zakupu pojedynczych towarów/usług np. cateringowych czy hotelowych, chyba że stanowią one część usługi zleczonej.

D.2 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów⁵

W naborze nie ma obowiązku wykazywania potencjału i doświadczenia Wnioskodawcy. W części D.2 należy ująć zapisy odnoszące się do wpływu projektu na politykę horyzontalną – Zasady zrównoważonego rozwoju.

⁵ Projekty powiatowych urzędów pracy nie są realizowane w partnerstwie.

Zgodność z polityką zrównoważonego rozwoju – ochrona i poprawa jakości stanu środowiska

Zgodnie z zapisami art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. „Cele EFSI (wszystkich Funduszy objętych Rozporządzeniem) są osiągane w sposób zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz unijnym wspieraniem celu zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego, zgodnie z art. 11 i art. 191 ust. 1 TFUE, z uwzględnieniem zasady „zanieczyszczający płaci”. Państwa członkowskie i Komisja zapewniają, aby wymogi ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jej skutków, różnorodność biologiczna, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem były promowane podczas przygotowywania i wdrażania umów partnerstwa i programów”.

Biorąc pod uwagę powyższe zapisy Wnioskodawca każdorazowo zobowiązany jest do wykazania zgodności z powyższymi zasadami. Oznacza to, że **Wnioskodawca winien wykazać co najmniej neutralny wpływ projektu w zakresie polityki zrównoważonego rozwoju – ochrona i poprawa jakości stanu środowiska.**

Należy zadeklarować jedną z dwóch możliwości:

- projekt jest przyjazny dla środowiska – wpływ pozytywny,
- projekt jest obojętny dla środowiska – wpływ neutralny.

W części D.2 wniosku należy przedstawić uzasadnienie potwierdzające wybraną opcję. W przypadku gdy Wnioskodawca zakłada pozytywny wpływ projektu na powyższą politykę, konieczne jest przedstawienie szczegółowych informacji potwierdzających tę deklarację.

D.3 Komplementarność projektu

Pole **Projekt jest komplementarny** (pole do zaznaczenia)

W przypadku, gdy przedkładany projekt jest powiązany z innymi planowanymi lub już realizowanymi przedsięwzięciami, należy zaznaczyć powyższe pole do zaznaczenia i w uaktywnionej tabeli uzupełnić informacje nt. komplementarnego projektu, tj. jego nazwę, okres realizacji i krótki opis, potwierdzający komplementarność w stosunku do projektu przedkładanego.

Komplementarność należy rozumieć jako dopełnianie się, prowadzące do realizacji określonego celu. Warunkiem koniecznym do określenia działań/projektów jako komplementarne jest ich uzupełniający się charakter, wykluczający powielanie się działań.

E. Cele projektu

E.1 Wskazanie, który cel szczegółowy programu operacyjnego będzie realizowany

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez IP RPO WM.

E.2 Cel główny projektu

W polu E.2 należy wskazać cel główny projektu. Powinien on być sformułowany z uwzględnieniem następujących warunków:

- cel musi bezpośrednio wynikać ze zdiagnozowanego/ych problemu/ów, jaki/e Wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;
- cel musi być adekwatny do właściwego celu szczegółowego SzOOP oraz spójny z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie (jeżeli takie występują). Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do miejsca realizacji projektu wskazanego w polu C.8 wniosku;
- cel musi opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie pożądanej sytuacji, która powstanie w wyniku realizacji projektu), a nie działania zaplanowane do realizacji (celem projektu nie może być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);
- cel musi bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w polu D.1.4 wniosku.

W polach E.3-E.5 należy określić **wskaźniki**, które są głównym narzędziem służącym monitorowaniu postępu w realizacji założonych działań i celów projektu.

Ich zasadniczą funkcją, w trakcie realizacji projektu, jest zmierzenie w sposób precyzyjny i mierzalny, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) i przewidziane w nim działania (w przypadku wskaźników produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie projektu problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem.

Na podstawie informacji wskazanych w polach E.3-E.5 oceniana jest adekwatność i poprawność doboru i opisu wskaźników realizacji celu, w tym wartości wskaźników i sposób ich pomiaru.

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

- precyzyjne – jasno zdefiniowane i bezsporne (C – clear),
- odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R – relevant),
- ekonomiczne – mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E – economic),
- adekwatne – dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A – adequate),
- mierzalne – łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M – monitorable).

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu **wskaźniki produktu** oraz **wskaźniki rezultatu**.

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem i są bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu. Co do zasady, wskaźniki produktu monitorowane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najściślej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie lub podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników lub podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

Wyróżnia się dwa **typy wskaźników rezultatu**:

- **Wskaźniki rezultatu bezpośredniego** – są bezpośrednim efektem dofinansowanego projektu, odnoszą się do sytuacji uczestników projektu bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego mierzone są, co do zasady, do 4 tygodni od zakończenia udziału danej osoby lub podmiotu w projekcie;
- **Wskaźniki rezultatu długoterminowego** – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia, odnoszą się do sytuacji uczestników po upływie co najmniej 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie (np. 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie). Wskaźniki rezultatu długoterminowego wykazywane są na podstawie badań ewaluacyjnych/analiz realizowanych na reprezentatywnej próbie uczestników projektu i monitorowane są przez IZ.

Z uwagi na moment pomiaru, Projektodawca określa **we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu** oraz **wskaźniki rezultatu bezpośredniego**.

Zarówno wskaźniki produktu, jak i wskaźniki rezultatu podzielone są na **wskaźniki kluczowe** oraz **wskaźniki specyficzne dla programu** i **wskaźniki specyficzne dla projektu (pola E.3-E.5)**. Dodawanie kolejnych wskaźników w polach **E.3-E.5** dokonuje się poprzez pole **+Dodaj wskaźnik**.

E.3 Wskaźniki kluczowe realizacji projektu

E.3.1 Wskaźniki produktu – kluczowe

E.3.2 Wskaźniki rezultatu – kluczowe


Wskaźniki kluczowe realizacji projektu zostały określone i będą monitorowane na poziomie krajowym, wobec czego również Beneficjenci realizujący projekty w ramach RPO WM muszą wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.

Wśród wskaźników kluczowych określono **wskaźniki horyzontalne**, odnoszące się do efektów interwencji w priorytetowych dla Komisji Europejskiej obszarach, w tym w szczególności w zakresie finansowania kosztów racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami, dostosowania obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, objęcia szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych.

E.4 Wskaźniki specyficzne dla programu

E.4.1 Wskaźniki produktu – specyficzne dla programu

E.4.2 Wskaźniki rezultatu – specyficzne dla programu

Wskaźniki specyficzne dla programu stanowią ewentualne dodatkowe wskaźniki uwzględniające specyfikę danego Programu Operacyjnego i są przypisane do konkretnego priorytetu inwestycyjnego, wskaźniki te są definiowane przez IZ. W przypadku, gdy w ramach danego naboru nie przewiduje się wskaźników specyficznych dla programu, należy za pomocą przycisku  usunąć pusty wiersz tabeli E.4 przypisany do tych wskaźników).

E.5 Wskaźniki specyficzne dla projektu

E.5.1 Wskaźniki produktu – specyficzne dla projektu

E.5.2 Wskaźniki rezultatu – specyficzne dla projektu

Oprócz opisanych powyżej wskaźników, Wnioskodawca może też określić własne wskaźniki pomiaru celu (E.5) zgodnie ze specyfiką projektu - wskaźniki specyficzne dla projektu (nie wybierane z list rozwijanych).

Wskaźniki specyficzne dla projektu mogą zostać wykazane jako dodatkowe wskaźniki produktu lub dodatkowe wskaźniki rezultatu (w zależności od specyfiki wskaźnika) **tylko w sytuacji, gdy brakuje adekwatnych mierników obrazujących efekty wsparcia planowane w projekcie.**

Wskaźniki te mają charakter monitoringowo-rozliczeniowy na poziomie projektu z uwagi na brak możliwości ich agregowania i porównywania pomiędzy projektami.

W polu tym obligatoryjnie należy również uwzględnić takie wskaźniki, które wynikają z kryteriów wyboru projektów przewidzianych w ramach danego naboru.

Przykładowo, jeśli dla danego naboru przewidziano minimalny wskaźnik efektywności zatrudnieniowej, to konieczne jest uwzględnienie takiego wskaźnika w przedkładanym wniosku.

W ramach danego naboru IZ może wskazać, iż niektóre spośród ww. wskaźników kluczowych i/lub specyficznych dla programu mają zastosowanie wyłącznie w celach informacyjnych tzn. poziom wykonania tych wskaźników w projekcie nie stanowi przedmiotu rozliczenia z Beneficjentem, pełnią one funkcję tzw. **wskaźników**

o charakterze informacyjnym, które Beneficjent jest zobligowany wybrać i monitorować.

W celu zapewnienia pełnej i rzetelnej informacji na temat efektów wsparcia na poziomie projektów, **wyberane i monitorowane są wszystkie wskaźniki ze Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych (WLWK)⁶ adekwatne do zakresu i celu realizowanych projektów⁷.**

Beneficjent określając wskaźniki i ich wartości dla planowanego do realizacji projektu musi mieć na uwadze definicje i sposób pomiaru wskaźników adekwatnych do zakresu projektów możliwych do realizacji w danym naborze, które każdorazowo są opisane w załączniku „**Definicje wskaźników dla naboru...**” do Regulaminu naboru, a także zasady określone w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Dla każdego wybranego wskaźnika:

- **produktu** – należy określić **jednostkę miary⁸, sposób pomiaru oraz wartości liczbowe planowane do osiągnięcia w poszczególnych latach realizacji projektu⁹**, a następnie wskazać **wartość docelową** (wyjątkiem są wskaźniki horyzontalne oraz wskaźniki o charakterze informacyjnym, dla których wartość docelowa nie jest obligatoryjna);
- **rezultatu** – należy określić **jednostkę miary¹², sposób pomiaru oraz wartości liczbowe planowane do osiągnięcia w poszczególnych latach realizacji projektu¹³**, a także wskazać **wartość bazową i wartość docelową** (wyjątkiem są wskaźniki o charakterze informacyjnym, dla których wartość bazowa i wartość docelowa nie są obligatoryjne).

Sposób pomiaru

W polu „Sposób pomiaru” należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika, sposobu pomiaru, a także częstotliwości pomiaru wskaźnika. Sposób pomiaru musi być spójny z definicją danego wskaźnika zamieszczoną w załączniku „Definicje wskaźników dla naboru...”. Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.

⁶ Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych jest załącznikiem do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

⁷ Wymogiem minimalnym w tym zakresie, niezbędnym do zapisania wniosku w systemie informatycznym jest uwzględnienie we wniosku o dofinansowanie projektu co najmniej jednego wskaźnika z WLWK odpowiadającego działaniom zaplanowanym w ramach projektu.

⁸ Jednostka miary danego wskaźnika (kolumna „jm”) jest uzupełniana automatycznie.

⁹ Dane liczbowe wskazane dla poszczególnych lat sumują się automatycznie w kolumnie „Suma”.

W przypadku wskaźników specyficznych dla projektu (nie wybieranych z list rozwijanych) należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował, a w kolumnie „Zadanie” należy wybrać zadanie projektowe, z którego realizacją związany jest dany wskaźnik.

Wartość bazowa

Wartość bazowa stanowi punkt wyjścia, określa sytuację danej grupy docelowej przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz służy do oceny doświadczenia Wnioskodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć.

W niektórych przypadkach wartość bazowa ma na celu również zdiagnozowanie sytuacji danej grupy docelowej przed realizacją projektu – określa, w zależności od przyjętego wskaźnika, np. stan ich wiedzy, czy skuteczność działań podejmowanych wobec nich przez Beneficjenta lub inne podmioty. W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność, wartość bazowa może wynosić zero. Wartość bazowa nie jest wliczana do wartości docelowej.

Wartość docelowa

Wartość docelowa wskaźnika powinna odnosić się wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i wskazywać zmianę/ efekty, jakie Wnioskodawca chce osiągnąć dzięki realizacji projektu. Wartość docelowa jest wynikiem podjętych w projekcie działań, a jej osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu projektu.

Biorąc pod uwagę, iż nie jest obligatoryjne określanie na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie wartości docelowych dla wskaźników horyzontalnych oraz wartości bazowych i docelowych dla wskaźników o charakterze informacyjnym to w sytuacji, gdy Beneficjent planuje realizację projektu, który będzie wpływać na osiąganie tych wskaźników, zobligowany jest do ich monitorowania na etapie wdrażania projektu.

Oznacza to, że na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie wartości docelowe/bazowe ww. wskaźników mogą wynosić „0”, natomiast na etapie realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranych wskaźników.

W przypadku wskaźników, które dotyczą uczestników/uczestniczek projektu możliwe jest uwzględnienie we wniosku podziału na płeć. Na etapie realizacji i rozliczania projektu monitorowanie stopnia osiągania wskaźników obligatoryjnie będzie uwzględniać podział na płeć w odniesieniu do wskaźników wskazanych w podziale na płeć we wniosku o dofinansowanie.

We wniosku o dofinansowanie możliwe jest podanie wartości wskaźników w ujęciu ogółem („O”) lub – jeżeli dane, którymi dysponuje Wnioskodawca i specyfika wskaźnika na to pozwalają – w podziale na kobiety („K”) i mężczyzn („M”). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. Należy wybrać jedną z dostępnych opcji tj. albo podać wartość wskaźnika z podziałem na płeć albo bez tego podziału. Nie należy wybierać obu wskaźników równocześnie.

Monitorowanie postępu rzeczowego

Projektodawca zapewnia zgodność przyjętego sposobu monitorowania wskaźników w projekcie z zapisami **Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020**.

Warunkiem kwalifikowania uczestnika do projektu jest uzyskanie **wszystkich danych** wskazanych w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (załącznik nr 13 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektów) oraz w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji, a także zobowiązanie osoby fizycznej otrzymującej wsparcie do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.

Uczestnikiem projektu jest osoba fizyczna bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS.

Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby/podmiotu, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia).

Wsparciem bezpośrednim dla podmiotu jest wsparcie realizowane na rzecz jego funkcjonowania (np. w formie stworzenia dodatkowego miejsca pracy, wprowadzenia zmiany jakościowej w jego funkcjonowaniu, oddelegowania pracownika przez pracodawcę na szkolenie/staż lub promowania zmiany organizacyjnej i innowacji). Wsparciem bezpośrednim dla danego podmiotu nie jest przeszkolenie lub inna forma wsparcia jego pracownika w sytuacji, gdy nie wynika to z potrzeb tej instytucji (np. pracownik zgłasza się na szkolenie z własnej inicjatywy).

Jako uczestników wykazuje się wyłącznie osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia w szczególności wspólnych wskaźników produktu, i dla których planowane jest poniesienie danego wydatku. Niezbędnymi danymi w przypadku osób fizycznych oraz wsparcia pracowników instytucji są dane dotyczące co najmniej: **płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia**.

Bez określenia powyższych danych nie można wykazać danej osoby jako uczestnika projektu, a tym samym, powiązanych z nim wskaźników produktu i rezultatu, chyba że definicja danego wskaźnika dopuszcza wykazywanie we wskaźniku osób/podmiotów nie będących uczestnikami projektu.

W sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzieli informacji na temat **danych wrażliwych** (tj. osoby z niepełnosprawnościami, migranci, osoby obcego pochodzenia i mniejszości, osoby z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej) **istnieje możliwość wprowadzenia do systemów informatycznych**

danych uczestnika niekompletnych w ww. zakresie, pod warunkiem udokumentowania przez Beneficjenta, że działania w celu zebrania przedmiotowych danych zostały podjęte.

Odmowa udzielenia ww. **informacji wrażliwych nie jest podstawą do stwierdzenia niekwalifikowalności danego uczestnika, o ile Wnioskodawca nie kieruje wsparciem do grup charakteryzujących się przedmiotowymi cechami** (np. do osób z niepełnosprawnościami).

Osób lub podmiotów niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników.

Wnioskodawca odpowiada za prawidłowość danych wprowadzanych do Systemu e-RPO oraz SL2014.

Monitorowanie postępu rzeczowego w ramach projektu jest prowadzone przez Beneficjenta **na bieżąco, równoległe z analizą postępu finansowego**. Dane na temat postępów w osiągnięciu wskaźników w ramach projektu wraz z opisem zidentyfikowanych trudności w realizacji wartości docelowych, a także podjętych działań zaradczych, **są raportowane w ramach systemu sprawozdawczości**.

Osiągnięte wartości wskaźników sprawozdawane we wnioskach o płatność odnoszą się do stanu **rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych**, z uwzględnieniem stanu zaawansowania finansowego całego projektu oraz poziomu jego finansowego rozliczenia. Beneficjent odpowiada za **aktualność, kompletność i jakość** przekazywanych danych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego. Beneficjent zapewnia, iż dane te są **zgodne z dokumentami źródłowymi**.

Beneficjent jest zobowiązany do **udostępniania informacji o odbiorcach wsparcia realizowanego w projekcie**, a także wszelkich danych związanych z jego realizacją. Na etapie wdrażania projektu Instytucja Pośrednicząca może zwrócić się do Beneficjenta z prośbą o przedstawienie danych dotyczących realizacji projektu i jego uczestników, dodatkowych w stosunku do informacji zawartych w systemie informatycznym, w związku z zaistnieniem doraźnych potrzeb informacyjnych. W przypadku konieczności monitorowania długoterminowych wskaźników rezultatu, prośba o udostępnienie informacji o realizowanym projekcie i jego uczestnikach może zostać skierowana do Beneficjenta także po zakończeniu realizacji projektu.

F. Kwalifikowalność podatku VAT

F. Kwalifikowalność podatku VAT

F.1 Prawna możliwość odzyskania podatku VAT w ramach projektu

Podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy brak jest prawnej możliwości jego odzyskania na mocy prawa krajowego.

Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń do tej ustawy. Należy podkreślić, że **już samo posiadanie potencjalnej prawnej możliwości odzyskania VAT wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił** (np. ze względu na niepodjęcie przez Beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa).

Podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny w ramach projektu tylko wtedy, jeżeli Beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnej możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT.

W uproszczeniu, przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług stanowią, że **prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje Beneficjentowi jedynie w przypadku, kiedy spełnione są jednocześnie następujące warunki:**

- Beneficjent jest podatnikiem VAT,
- zakupione przez Beneficjenta towary i usługi wykorzystywane są przez Beneficjenta do wykonywania czynności opodatkowanych.

Tym samym, jeżeli nie jest spełniony jeden z ww. warunków, wówczas VAT zawarty w dokonywanych przez Beneficjenta zakupach będzie stanowił wydatek kwalifikowalny w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Dopuszcza się sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu. W takim przypadku, Beneficjent ma obowiązek zapewnienia przejrzystego systemu rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości, w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.

W związku ze zmianą Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 obowiązujących od 1 stycznia 2019 roku, we wniosku o dofinansowanie projektu, PUP wykazuje dla dotacji na podjęcie działalności gospodarczej i refundacji

kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla bezrobotnego kwoty wydatków kwalifikowalnych pomniejszone o wartość podatku VAT (kwoty netto). Tym samym wydatki w zakresie tych dwóch form wsparcia są kwalifikowalne jedynie w kwotach netto.

W polu **F.1** należy wybrać jedną z trzech możliwych opcji:

- 1 Istnieje prawna możliwość odzyskania VAT w całości.
- 2 Istnieje prawna możliwość częściowego odzyskania VAT (opcje TAK i NIE).
- 3 Nie istnieje prawna możliwość odzyskania VAT.

W przypadku **gdy Beneficjent uzna VAT za wydatek kwalifikowalny w ramach projektu, zobowiązany jest do przedstawienia w polu **M.1.5** szczegółowego uzasadnienia**, zawierającego **podstawę prawną** wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (tj. w fazie realizacyjnej i operacyjnej) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

W przypadku gdy Wnioskodawca ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów w związku z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny, należy:

- w polu **F.1 Prawna możliwość odzyskania podatku VAT w ramach projektu** zaznaczyć, że kwoty wskazane w budżecie są kwotami częściowo zawierającymi podatek VAT (opcja: Istnieje prawna możliwość częściowego odzyskania VAT);
- w polu **H. Harmonogram rzeczowo-finansowy** projektu wpisać odpowiednio: kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego, czy Wnioskodawca kwalifikuje w ramach projektu w danym przypadku VAT (brutto), czy nie (netto);
- w polu **M.1.5 Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT** wpisać numery pozycji, dla których VAT jest niekwalifikowalny (które nie zawierają VAT).

Podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których Beneficjent odlicza go częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z właściwymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług¹⁰ – jest kwalifikowalny w części, która nie może zostać odzyskana z budżetu krajowego.

W sytuacji, gdy rzeczywisty współczynnik proporcji ustalony za dany rok jest wyższy niż współczynnik proporcji prognozowany, oznacza to, że beneficjent ma prawo do odzyskania z budżetu państwa podatku VAT w wysokości wyższej niż pierwotnie zaplanował. W takiej sytuacji, gdy zwiększa się poziom VAT-u niekwalifikowalnego w projekcie beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

¹⁰ Zgodnie z brzmieniem Ustawy o VAT aktualnym na dzień wejścia w życie Wytycznych, są to: art. 86 ust. 2a oraz art. 90 ust. 2.

W celu zminimalizowania skutków powyższej sytuacji dopuszczalnym jest przyjęcie przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie w kolejnych latach projektu wyższej wartości współczynnika proporcji/preproporcji i rozliczanie zgodnie z przyjętą wyższą wartością podatku VAT w projekcie.

W sytuacji, gdy rzeczywisty współczynnik proporcji ustalony za dany rok jest niższy niż współczynnik proporcji prognozowany, oznacza to, że beneficjent ma prawo do odzyskania z budżetu państwa podatku VAT w wysokości niższej niż pierwotnie zaplanował. W takiej sytuacji beneficjent nie ma możliwości zwiększenia poziomu wydatków kwalifikowanych w projekcie ze względu na zmianę współczynnika proporcji i kwalifikowalny podatek VAT w projekcie pozostaje na dotychczasowym poziomie.

Biorąc pod uwagę fakt, że prawo do odliczenia VAT może powstać zarówno w okresie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu, dla Wnioskodawców, którzy zaliczą VAT do wydatków kwalifikowanych, do wniosku dołączono Oświadczenia dla Wnioskodawców, którzy kwalifikują podatek VAT (część **K. Oświadczenia**).

Szczegółowe warunki kwalifikowalności podatku VAT określone zostały w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

G. Pomoc publiczna i pomoc de minimis

G. Pomoc publiczna i pomoc de minimis w projekcie.

1. Czy w projekcie wystąpi pomoc publiczna lub pomoc de minimis? (lista rozwijana).
2. Poziom pomocy publicznej/pomocy de minimis (lista rozwijana).
3. Rodzaj pomocy transferowanej na inne podmioty (jeśli dotyczy) (pole opisowe).
4. Metodologia obliczenia pomocy (jeśli dotyczy) (pole opisowe).

W punktach 1 i 2 z list rozwijanych należy wybrać właściwe opcje.

W punkcie 3 Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia informacji nt. rodzaju pomocy transferowanej na inne podmioty (np. pomoc na szkolenia, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia itp.).

W polu 4 należy przedstawić sposób wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego¹¹ w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc.

Należy przedstawić sposób wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą de minimis.

W polu tym należy również podać wszelkie dodatkowe informacje, które mają wpływ na określenie wysokości pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w projekcie, np. rodzaj odbiorców pomocy.

W przypadku gdy Wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz odbiorcą (beneficjentem) pomocy, wówczas powinien dokonać stosownego wyliczenia wartości pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną.

Informacje przedstawione przez Wnioskodawcę powinny być wyczerpujące, gdyż przede wszystkim na ich podstawie stwierdzana będzie zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami dot. pomocy publicznej i pomocy de minimis, a tym samym spełnienie jednego z „zero-jedynkowych” kryteriów oceny merytorycznej.

W przypadku gdy projekt nie jest objęty regułami pomocy publicznej/ pomocy de minimis, po zaznaczeniu opcji „NIE” w punkcie 1, deaktywują się punkty 2-4.

¹¹ Projekty powiatowych urzędów pracy nie przewidują wnoszenia wkładu własnego.

H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu

Przed przystąpieniem do konstruowania budżetu projektu należy zapoznać się z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Dokument ten w sposób szczegółowy reguluje zasady kwalifikowania poszczególnych rodzajów wydatków w ramach projektu, obowiązujące na etapie aplikowania o środki EFS oraz na etapie realizacji projektu.

Wydatki projektu **muszą spełniać warunki** określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

W budżecie projektu ujmowane są jedynie **wydatki kwalifikowalne** (nie należy wykazywać w nim wydatków dodatkowych, ponoszonych „poza projektem”).

Podczas tworzenia budżetu projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, jaką jest **zasada racjonalności i efektywności**, która odnosi się do zapewnienia **zgodności ze stawkami rynkowymi** nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu. Koszty projektu powinny zatem zostać należycie oszacowane, z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (o ile mają zastosowanie do danego typu projektu), w szczególności z uwzględnieniem w budżecie projektu stawek rynkowych.

Na budżet projektu składają się:

- koszty ogółem;
- koszty bezpośrednie;
- koszty pośrednie (rozliczane ryczałtem), w tym: koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich oraz koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich pomniejszonych o wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich (jeśli taki wkład został wniesiony);
- stawki jednostkowe (jeżeli dotyczy);
- kwoty ryczałtowe (jeżeli dotyczy);
- personel projektu;
- usługi zlecone;
- cross-financing (finansowanie krzyżowe);
- zakup środków trwałych;
- wydatki ponoszone poza UE¹²;

¹² Aktualny na dzień ogłoszenia naboru Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 nie przewidują możliwości ponoszenia wydatków poza terytorium UE.

- wkład własny, w tym: wkład prywatny, wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej, wkład w ramach kosztów bezpośrednich, wkład w ramach kosztów pośrednich;
- wnioskowane dofinansowanie, w tym współfinansowanie UE;
- wydatki bez pomocy publicznej/pomocy de minimis, wydatki objęte pomocą publiczną, wydatki objęte pomocą de minimis;
- koszt przypadający na jednego uczestnika;
- koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem;
- dochód.

W ramach projektów współfinansowanych z EFS koszty przedstawiane są we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wyodrębnienie w budżecie:

- **kosztów bezpośrednich**, tj. kosztów przypisanych do poszczególnych zadań merytorycznych realizowanych w projekcie;
- **kosztów pośrednich**, tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, ale nie dotyczących bezpośrednio realizacji zadań merytorycznych (w tym kosztów zarządzania projektem).

W polu **H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu** przedstawiany jest szczegółowy budżet projektu ze wskazaniem kosztów jednostkowych, stanowiący podstawę oceny kwalifikowalności zaplanowanych w ramach projektu wydatków. Jego zawartość powinna wynikać bezpośrednio z opisanych we wniosku zadań.

Przed przystąpieniem do wprowadzania danych do **Harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu** należy:

- wypełnić pole **D.1.1 Okres realizacji projektu**,
- wypełnić pole **D.1.4 Zadania realizowane w projekcie**,
- zaznaczyć odpowiednią opcję w polu **F. Kwalifikowalność podatku VAT**.

Dopiero po uzupełnieniu powyższych pól można przystąpić do tworzenia szczegółowej kalkulacji budżetu projektu w polu **H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu**.

Kwoty podawane w budżecie wyrażone są w polskich złotych. W zależności od tego, czy w danym przypadku VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym w ramach projektu, czy nie - kwoty podawane są z podatkiem VAT (brutto) lub bez podatku (netto), zgodnie z deklaracją zawartą w polu **F.1 Prawna możliwość odzyskania podatku VAT w ramach projektu**.

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Koszty bezpośrednie to koszty **bezpośrednio związane z realizacją zadań merytorycznych** w ramach projektu.

Przy każdej pozycji kosztu, w poszczególnych latach realizacji projektu, należy wpisać **cenę jednostkową** oraz **ilość** (liczbę jednostek). Łączna kwota (wartość **kosztu**

ogółem) wyliczona zostanie automatycznie. Należy również podać nazwę stosowanej dla danego kosztu **jednostki miary**, np. godzina, dzień, miesiąc, sztuka, egzemplarz.

Na podstawie pozycji wydatków przypisanych do poszczególnych zadań w wierszu **Koszty bezpośrednie** wyliczona zostanie automatycznie suma kosztów bezpośrednich projektu ogółem oraz w podziale na poszczególne lata realizacji projektu.

KOSZTY POŚREDNIE

W ramach projektów współfinansowanych z EFS istnieje możliwość rozliczania kosztów pośrednich. Są to koszty niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio jego zadań merytorycznych. Koszty pośrednie to **koszty administracyjne związane z obsługą projektu**, w szczególności dotyczące następujących kategorii:

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby;
- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki);
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- d) koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego);
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu;
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego;
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu np.:
 - zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji:
 - koszt obowiązkowego wykonania plakatu lub tablicy informacyjno-pamiątkowej,
 - koszt umieszczenia opisu projektu na stronie internetowej, lub
 - zgodnie z umową (wzorem umowy):
 - koszt wykonania profesjonalnej fotografii promującej projekt,
 - koszt udziału w organizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (np. targach, wystawach, galach, konkursach, akcjach medialnych, spotach promocyjnych, działaniach typu dni otwarte funduszy europejskich), lub

- inne działania informacyjno-promocyjne nieobowiązkowe, dodatkowe jak np.: zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony/podstrony internetowej o projekcie, działania w mediach społecznościowych, dodatkowe oznakowanie projektu poprzez umieszczenie naklejki lub tabliczki na istotnych elementach projektu jak np. na maszynach, urządzeniach, pojazdach i sprzęcie kupionym w ramach projektu, ulotki, broszury itp.), koszty działań informacyjno-promocyjnych związanych z prowadzoną rekrutacją w ramach projektu, w szczególności: wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu i prowadzenie spotkań informacyjnych o projekcie oraz koszt ogłoszeń rekrutacyjnych w mediach, na plakatach i ulotkach;
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a – d;
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu;
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu;
- k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów);
- l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych;
- n) pomoc i doradztwo prawne powiatowemu urzędowi pracy w zakresie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bezpośrednio związanego z realizacją projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.

Niedopuszczalne jest wykazywanie w ramach kosztów bezpośrednich opisanych powyżej kosztów pośrednich.

UWAGA!

Koszty pośrednie obejmują m.in. **koszty personelu** zaangażowanego w **zarządzanie i obsługę projektu**. W praktyce dotyczy to czynności takich jak np.:

- **koordynowanie** i nadzorowanie projektu;
- **rozliczanie**, w tym **monitorowanie** projektu;
- **organizacja wsparcia** w ramach projektu, w tym organizacja szkoleń i doradztwa (ale nie prowadzenie szkoleń i doradztwa);
- prowadzenie **rekrutacji** w ramach projektu, w szczególności: wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu i prowadzenie spotkań informacyjnych

o projekcie oraz koszt ogłoszeń rekrutacyjnych w mediach, na plakatach i ulotkach (ale nie koszt personelu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby grupy docelowej przy rekrutacji, np. psychologa, o ile w ogóle koszt taki jest uzasadniony specyfiką projektu);

- **informowanie o projekcie i jego promocja**, w tym prowadzenie strony internetowej o projekcie oraz prawidłowe oznakowanie projektu;
- **obsługa kadrowa, księgowość i finansowa**;
- obsługa **sekretariatu i kancelarii**;
- obsługa **prawna**, w tym w zakresie prowadzenia procedury zamówień.

Co więcej, dotyczy to ww. czynności **bez względu na fakt, kto i w jakiej formie je wykonuje** (np. osoby fizyczne bez względu na: nazwę stanowiska osób zaangażowanych do wykonywania czynności, formę ich zaangażowania i wynagrodzenia lub zaangażowane podmioty zewnętrzne - wykonawcy). Wobec powyższego, **wszelkie koszty związane z obsługą administracyjną projektu powinny być obligatoryjnie rozliczane w kosztach pośrednich, nie zaś w zadaniach merytorycznych.**

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte finansowaniem krzyżowym (cross-financingiem).

Koszty pośrednie w projektach współfinansowanych z EFS **rozliczane mogą być wyłącznie na podstawie stawek ryczałtowych.**

Wnioskodawcy są zobligowani do stosowania następujących stawek ryczałtowych wynikających z Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020:

- a. **25% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹³ **do 830 tys. PLN włącznie,**
- b. **20% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹⁴ **powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,**
- c. **15% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹⁵ **powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,**
- d. **10% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹⁶ **przekraczającej 4 550 tys. PLN.**

¹³ Z pominięciem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

¹⁴ Jw.

¹⁵ Jw.

¹⁶ Jw.

Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (art. 9 ust 2d pkt 3) Starosta może przeznaczyć środki Funduszu Pracy, w ramach kwoty przyznanej na finansowanie innych fakultatywnych zadań realizowanych przez powiatowe urzędy pracy, na finansowanie kosztów zarządzania realizowanymi projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego m.in. na koszty wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenia społeczne pracowników nowozatrudnionych w powiatowych urzędach pracy do obsługi projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – do wysokości 3% kwoty przyznanej ze środków będących w dyspozycji samorządu województwa na realizację zadań współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Pracy.

W Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu, w wierszu **KOSZTY POŚREDNIE ...% kosztów bezpośrednich**, system automatycznie dopasuje odpowiednią stawkę ryczałtową kosztów pośrednich dla projektu o danej wartości kosztów bezpośrednich. Jednocześnie, na podstawie limitu procentowego kosztów pośrednich oraz na podstawie wartości kosztów bezpośrednich projektu¹⁷ następuje automatyczne wyliczenie kwot kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem (ogółem i w podziale na poszczególne lata).

W przypadku wniesienia wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich kwota kosztów pośrednich przysługująca Beneficjentowi w formie dofinansowania zostanie automatycznie przeliczona w Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu w wierszu **KOSZTY POŚREDNIE ...% kosztów bezpośrednich pomniejszonych o wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich**. Jednocześnie, w powyższym wierszu procent kosztów pośrednich zostanie dostosowany do tej pomniejszonej kwoty.

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

Zalecane jest zweryfikowanie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, czy system przypisał do projektu właściwą stawkę ryczałtową kosztów pośrednich.

POMOC PUBLICZNA/POMOC DE MINIMIS

Przed przystąpieniem do wypełnienia w Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu pola „Pomoc publiczna/pomoc de minimis” należy uzupełnić informacje w polu **G. Pomoc publiczna/Pomoc de minimis**. Informacja nt. tego, czy w projekcie wystąpi pomoc publiczna/pomoc de minimis podana w punkcie **G.1** wpływa bowiem bezpośrednio na możliwość późniejszego wyboru z listy rozwijanej w polu „Pomoc publiczna/pomoc de minimis” następujących opcji:

- bez pomocy,
- pomoc publiczna,

¹⁷ Kosztów bezpośrednich pomniejszonych o wartość stawek jednostkowych - w przypadku, gdy projekt rozliczany jest w oparciu o stawki jednostkowe uwzględniające koszty pośrednie.

– de minimis.

UWAGA!

W przypadku, gdy projekt nie jest objęty regułami pomocy publicznej/pomocy de minimis, po zaznaczeniu w punkcie **G.1** opcji „NIE”, kolumna „Pomoc publiczna/pomoc de minimis” **nie jest automatycznie wypełniana** jako „bez pomocy”. Powyższą opcję należy wybrać ręcznie z listy rozwijanej.

W przypadku gdy projekt **jest objęty regułami pomocy publicznej/pomocy de minimis**, po wybraniu jednej z trzech opcji w punkcie **G.1** (TAK - wyłącznie pomoc publiczna, TAK - wyłącznie pomoc de minimis, TAK - pomoc publiczna i pomoc de minimis), w polu **H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu** z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią opcję dla **poszczególnych pozycji wydatków** (pomoc publiczna, de minimis, bez pomocy).

System przypisuje poszczególnym wydatkom domyślnie opcję „bez pomocy”, dlatego też przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy dany wydatek oznaczono zgodnie z regułami pomocy publicznej/pomocy de minimis.

W wierszu **KOSZTY POŚREDNIE ...% kosztów bezpośrednich w tym w ramach pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis** należy wpisać łączną kwotę kosztów pośrednich objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis.

PODMIOT PONOSZĄCY WYDATKI

W każdej pozycji budżetu, z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, którego dotyczy dany wydatek (wskazać podmiot, który poniesie ten wydatek). W przypadku naboru nie ma obowiązku wyboru podmiotu, którego dotyczy dany wydatek, gdyż projekty nie mogą być realizowane w partnerstwie z innymi podmiotami. Dlatego przyjmuje się, iż niewskazanie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku w ramach danej pozycji budżetowej jest równoznaczne z uznaniem, że koszt ten ponosić będzie Beneficjent.

PERSONEL PROJEKTU - nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy.

Pod pojęciem **personelu projektu** rozumie się osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ((Dz. U. z 2020 r., poz. 1057); personelem projektu jest również osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1988 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U.

z 2020 r., poz. 266). **USŁUGI ZLECONE - nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy.**

Zlecenie usługi w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, niebędącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej.

Szczególnym rodzajem zlecanej usługi jest zlecenie zadania lub jego istotnej części.

Za zlecenie zadania lub jego istotnej części należy rozumieć sytuację, gdy

Wnioskodawca przekazuje wykonanie zadania/części zadania, w tym przeprowadzenie wszystkich niezbędnych czynności w ramach zadania, innemu podmiotowi, tzn. niejako

„wyprowadza” to zadanie na zewnątrz, poza swoją instytucję. W takiej sytuacji

Wnioskodawca wyłącza swoje własne bezpośrednie zaangażowanie w to zadanie/część zadania i finansowanie kosztów administracyjnych związanych z realizacją tej usługi.

W przypadku planowanego zlecenia realizacji usług wykonawcom konieczne jest oznaczenie w poszczególnych zadaniach wskazanych w budżecie tych usług, które zostaną zleczone w ramach projektu oraz przedstawienie uzasadnienia konieczności zlecenia usługi w polu **M.1.1** całość zadania/ zadań lub ich istotnej części poprzez wskazanie, dlaczego jest to niezbędne, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w części **M. Uzasadnienie kosztów**.

CROSS-FINANCING – nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy.

Cross-financing (finansowanie krzyżowe) oznacza tzw. **zasadę elastyczności** polegającą na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu.

ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH - w przypadku projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy, zakup środków trwałych dozwolony w ramach limitu kosztów pośrednich na zasadach określonych w Wytycznych ministra właściwego ds. do rozwoju regionalnego w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020.

W ramach projektów współfinansowanych z EFS możliwe jest kwalifikowanie kosztów zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

W polu „Zakup środków trwałych” należy zaznaczyć wydatki spełniające łącznie następujące warunki:

- zakupy dotyczą środków trwałych rozumianych zgodnie z definicją wynikającą z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r.

poz. 351, z późn. zm.), z zastrzeżeniem inwestycji¹⁸, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, czyli są to: **rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki**. Do środków trwałych zalicza się w szczególności: **nieruchomości** – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, **maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy**);
– **wartość jednostkowa** zakupu jest **wyższa niż 10 000 PLN netto** (bez VAT).

Wydatki związane z zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że wartości te będą ujęte w ewidencji¹⁹ środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Wydatki związane z zakupem wyżej opisanych **środków trwałych** są **limitowane**. **Łączna wartość środków trwałych w projekcie nie może przekroczyć** odpowiedniego **limitu procentowego** określonego dla danego Działania/Poddziałania w SzOOP²⁰.

Zakup środków trwałych, z wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury (rozumianej jako elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku) i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń (prace remontowo-wykończeniowe)²¹, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, dzielą się na:

- a) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole),
- b) środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenia).

¹⁸ Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* pod pojęciem **inwestycji** rozumie się aktywa będące w posiadaniu jednostki w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz pozostają w jej posiadaniu w celu osiągnięcia tych korzyści.

¹⁹ Poprzez to pojęcie rozumie się wyodrębnioną dla projektu ewidencję, której zasady zostały opisane w Polityce Rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące beneficjenta, prowadzoną w oparciu o ustawę o rachunkowości (księgi rachunkowe), krajowe przepisy podatkowe (księgi podatkowe), a w przypadku beneficjentów nie podlegających reżimowi tych ustaw – w oparciu o wytyczne IZ PO.

²⁰ W SzOOP określone zostały łączne limity na sumę wydatków związanych z *cross-financingiem* oraz zakupem *środków trwałych*.

²¹ Wszystkie wydatki związane z pracami adaptacyjnymi, w tym np. opracowanie dokumentacji technicznej czy odbiór prac powinny być kwalifikowane jako cross-financing.

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w lit. a, a także koszty ich dostawy, montażu i uruchomienia, mogą być kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem Wnioskodawcy opartym o ich faktyczne wykorzystanie na potrzeby projektu.

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w lit. b, o wartości początkowej wyższej niż 10 000 PLN netto, wykorzystywanych w celu wspomagania procesu wdrażania projektu, mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one faktycznie wykorzystywane na rzecz projektu.

W takim przypadku rozlicza się wydatki do wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym i stosuje warunki i procedury określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. W takim przypadku wartość środków trwałych nie wchodzi do limitu środków trwałych i cross-financingu.

Jeżeli środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, o których mowa w lit. b wykorzystywane są także do innych zadań niż założone w projekcie, wydatki na ich zakup kwalifikują się do współfinansowania w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym dokonanych w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu. W takim przypadku rozlicza się odpisy amortyzacyjne i stosuje Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

W przypadku gdy nabywane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne są niezbędne dla zapewnienia udziału osób z niepełnosprawnościami w projekcie wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, a także koszty ich dostawy, montażu i uruchomienia mogą być kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem beneficjenta opartym o faktyczne wykorzystanie środka trwałego na potrzeby projektu.

Zakup każdego środka trwałego rozumianego zgodnie z powyższą definicją powinien zostać **uzasadniony** we wniosku o dofinansowanie projektu (w polu **M.1.3**). Oprócz tego, należy w tym polu **uzasadnić sposób pozyskania środka trwałego** (np. zakup, leasing).

W polu **M.1.3** wniosku należy również **uzasadnić konieczność oraz sposób pozyskania wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż 10 000 PLN netto** ujętych w budżecie.

Uzasadnienia należy przygotować zgodnie z wytycznymi zawartymi w części **M**. Instrukcji.

WYDATKI PONOSZONE POZA UE – nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w przypadku przedsięwzięć współfinansowanych z EFS w ramach RPO WM **nie ma możliwości realizacji projektów poza terytorium UE**. W związku z powyższym, wydatki ponoszone poza terytorium UE są **niekwalifikowalne**.

UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW BEZPOŚREDNICH (STAWKI JEDNOSTKOWE I KWOTY RYCZAŁTOWE) – nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy. W naborze nie ma możliwości złożenia wniosku, w którym rozlicznie wydatków bezpośrednich następuje na podstawie stawek jednostkowych lub kwot ryczałtowych.

WKŁAD WŁASNY – nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy.

I. Budżet ogólny

Przed przejściem do wypełniania pola **I. Budżet ogólny** należy uzupełnić pole **H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu**, ponieważ większość danych zawartych w budżecie ogólnym generowana jest na podstawie szczegółowego budżetu projektu.

W szczególności, w oparciu o dane wynikające z **Harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu**, w **Budżecie ogólnym** wyliczane są automatycznie:

- suma kosztów ogółem,
- suma kosztów bezpośrednich,
- suma kosztów pośrednich,
- suma wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe²² - nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy,
- suma wydatków rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe - nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy,
- suma wydatków bezpośrednich bez pomocy publicznej/pomocy de minimis,
- suma wydatków bezpośrednich objętych pomocą publiczną,
- suma wydatków bezpośrednich objętych pomocą de minimis,
- suma wydatków dotyczących usług zleconych - nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy,
- suma wydatków objętych regułą cross-financingu - nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy,
- suma wydatków planowanych na zakup środków trwałych,
- suma wydatków poniesionych poza UE²³ - nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy,
- suma wnioskowanego dofinansowania, w tym współfinansowania UE,
- suma wkładu własnego - nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy.

Powyższe kwoty wyliczane są jako wartość łączna oraz w podziale na lata, a w przypadku kosztów bezpośrednich także w podziale na zadania.

Jednocześnie, w wierszu **Koszt przypadający na jednego uczestnika** system automatycznie wylicza kwoty na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem, którą Wnioskodawca określa w polu **D.1.3 Liczba uczestników projektu – indywidualnych**). W wierszu **Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem**, system automatycznie wylicza ten koszt na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem,

²² Jeżeli dotyczy.

²³ Zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w przypadku przedsięwzięć współfinansowanych z EFS, w ramach RPO WM nie ma możliwości realizacji projektów poza terytorium UE. W związku z powyższym, wydatki ponoszone poza terytorium UE są niekwalifikowalne.

którą Wnioskodawca określa w polu **D.1.3 Liczba uczestników projektu – instytucjonalnych**).

WKŁAD WŁASNY – nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy.

WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE

Wnioskowana kwota dofinansowania (w tym współfinansowanie UE, czyli środki EFS) wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji nt. planowanych w ramach projektu kosztów.

DOCHÓD

Co do zasady w projektach współfinansowanych z EFS pole nie powinno być wypełniane.

J. Analiza ryzyka

J. Analiza ryzyka - nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy.

Pole Nie dotyczy (pole do zaznaczenia)

W projektach konkursowych nie jest możliwy wybór opcji Nie dotyczy.

K. Oświadczenia

W części **K.** zawarte są konieczne oświadczenia (z polami do zaznaczenia), które Wnioskodawca obligatoryjnie zaznacza przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie projektu. Zdecydowana większość oświadczeń jest wymagana od wszystkich Wnioskodawców, ale w pojedynczych przypadkach dane oświadczenie może być nieadekwatne, tj. nie będzie dotyczyło danego Wnioskodawcy i jego projektu.

Na podstawie art. 37 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej oświadczenia (z wyjątkiem oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji) są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera więc klauzulę następującej treści: Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń wynikającej z art. 233 ustawy Kodeks karny (t.j. Dz.U. 20208 poz. 1444 z późn. zm.), z wyjątkiem oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku, oświadczeniach oraz dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

L. Harmonogram realizacji projektu

Pole **+Dodaj/usuń etap**

Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie i ma formę tabeli, przedstawiającej okres realizacji projektu w ujęciu kwartalnym, tj. w postaci kwartałów kalendarzowych. Kolumny określające poszczególne kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie pola **D.1.1 Okres realizacji projektu**. W przypadku dokonania zmiany i zapisu danych w **polu D.1.1**, uaktualnią się automatycznie informacje zawarte w **polu L**. Jednocześnie, do Harmonogramu realizacji projektu automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w **polu D.1.4** wniosku.

Ze względu na kryterium oceny dot. racjonalności harmonogramu realizacji projektu, w **polu L** obowiązkowo należy oznaczyć czas trwania zdefiniowanych zadań.

W celu dokonania zaznaczenia okresu trwania danego zadania należy określić jego etap/y, używając opcji **+ Dodaj/usuń etap**. W pojawiającym się oknie dialogowym należy wprowadzić nazwę danego etapu zadania, a po zapisaniu wprowadzonych danych, zaznaczyć odpowiednie pole do zaznaczenia oznaczające kolejny kwartał (kolejne kwartały) realizacji projektu.

M. Uzasadnienie kosztów

M.1 Uzasadnienie kosztów

Jeżeli w projekcie nie występuje sytuacja wymagająca uzasadnienia, we właściwym polu należy wpisać „Nie dotyczy”.

M.1.1 Uzasadnienie zlecenia zadań/istotnej części zadań - **nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy.**

Jeżeli w projekcie przewidziano zlecenie usług dotyczących całości zadania lub jego istotnej części, w polu tym w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia realizacji części projektu wykonawcom zewnętrznym. Należy podkreślić, że Wnioskodawca musi uzasadnić, dlaczego daną usługę chce zlecić wykonawcy i dlaczego nie jest w stanie sam jej zrealizować, określić powody takiej decyzji (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału).

Przy zlecaniu realizacji części projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych oraz zasady konkurencyjności (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie) – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do Wnioskodawcy. Dodatkowo należy pamiętać, że faktyczną realizację usługi zleconej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą.

M.1.2 Uzasadnienie dla cross-financingu - **nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy.**

M.1.3 Uzasadnienie sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Jeżeli w projekcie przewidziano wydatki na zakup środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej wyższej niż 10 000 PLN netto, w polu tym należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie ich pozyskania.

Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu powinno uwzględniać w szczególności informacje nawiązujące do:

- okresu realizacji projektu oraz jego przedmiotu i celu;
- środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, które posiada Wnioskodawca, tożsamy lub zbliżony do planowanych do pozyskania w ramach projektu, w tym środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych nabytych w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych;
- wyboru najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu (np. zakup, leasing, amortyzacja).

Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego oraz wartości niematerialnej i prawnej, tzn. może dotyczyć grupy środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych o tym samym przeznaczeniu.

M.1.4 Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE - nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy.

W ramach naboru nie przewiduje się możliwości ponoszenia wydatków poza terytorium UE.

M.1.5 Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT

W polu tym należy przedstawić uzasadnienie wraz z podaniem podstawy prawnej dla opcji kwalifikowalności VAT wybranej w polu F.1. W przypadku częściowej kwalifikowalności VAT należy wskazać numery pozycji budżetowych, dla których VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, tj. takich, które nie zawierają VAT.

M.1.6 Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu - nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy.

M.1.7 Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w szczegółowym budżecie

W polu tym należy przedstawić wyjaśnienia (uzasadnienie) dla tych wydatków przewidzianych w budżecie projektu, które odbiegają od stawek rynkowych.

W przypadku wydatków określonych w budżecie w sposób ogólny (np. komplety czy zestawy) należy wskazać, co wchodzi w ich skład (rodzaj zakupu, cena jednostkowa, liczba sztuk). Podobnie, w przypadku pozycji budżetowych, dla których stawka jest uzależniona od przyjętych przez Wnioskodawcę parametrów natury technicznej, np. liczba/rodzaj posiłków w ramach usługi cateringu, wielkość i wyposażenie wynajmowanej sali szkoleniowej itp.

M.2 Uzasadnienie wkładu własnego - nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy.

M.2.1 Metodologia wyliczenia wkładu własnego (w ramach kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich) - nie dotyczy projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy.

wnoszony przez Beneficjenta. Wkład może wnieść także np. Partner, jak również uczestnicy projektu, o ile przedmiotowe środki zostaną uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny.

Opis zawarty w tym polu powinien być ściśle powiązany z zapisami pola D.2 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów oraz pola H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu.

W przypadku wnoszenia do projektu wkładu własnego niepieniężnego, w polu tym należy:

- wymienić wszystkie pozycje kosztów bezpośrednich stanowiących wkład własny niepieniężny ze wskazaniem ich charakteru („wkład niepieniężny” lub „wkład niepieniężny - rzeczowy”) oraz źródeł,
- szczegółowo opisać źródła i przeznaczenie wkładu niepieniężnego (w tym wkładu niepieniężnego rzeczowego) wnoszonego w ramach kosztów pośrednich,
- przedstawić sposób wyceny poszczególnych wydatków wnoszonych w ramach wkładu niepieniężnego, w tym wkładu rzeczowego (w kosztach bezpośrednich i pośrednich),
- przedstawić uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu niepieniężnego, w tym wkładu rzeczowego.

W przypadku wnoszenia do projektu wkładu własnego pieniężnego, w polu tym należy:

- wymienić wszystkie pozycje kosztów bezpośrednich stanowiących wkład własny pieniężny ze wskazaniem ich charakteru („pieniężny”) oraz źródeł,
- szczegółowo opisać źródła i przeznaczenie wkładu pieniężnego wnoszonego w ramach kosztów pośrednich,
- przedstawić uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu pieniężnego.