

Załącznik nr 5

do Regulaminu wyboru projektów nr FEMP.06.01-IP.02-001/23

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU Z EFS+ W RAMACH PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA MAŁOPOLSKI 2021– 2027

dla powiatowych urzędów pracy

Spis treści

Wstęp	3
Słownik pojęć i wykaz skrótów.....	4
System IGA – ogólne informacje	6
Podpisanie i wysłanie wniosku	10
A. Informacje ogólne.....	12
B. Projekt.....	13
C. Wnioskodawca.....	15
D. Realizator (Partner).....	19
E. Grupa docelowa	20
F. Cel i wskaźniki.....	27
G. Zadania i koszty pośrednie	33
H. Trwałość.....	43
I. Polityki horyzontalne.....	44
J. Potencjał i doświadczenie.....	59
K. Zarządzania projektem.....	60
L. Kryteria premiujące.....	61
M. Pomoc publiczna i pomoc de minimis.....	62
N. Budżet projektu	64
O. Podsumowanie budżetu.....	68
P. Uzasadnienie wydatków.....	69
R. Oświadczenia.....	70
S. Źródła finansowania	71
T. Informacje dodatkowe	72

Wstęp

W Instrukcji przedstawiliśmy kluczowe informacje, w jaki sposób przygotować wniosek o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021–2027.

Wniosek o dofinansowanie projektu powinien być opracowany i złożony do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie w systemie IGA, który jest na [stronie internetowej systemu IGA](#)¹. Instrukcja uwzględnia specyfikę naboru niekonkurencyjnego powiatowych urzędów pracy.

Ważne!

Zanim przystąpisz do przygotowania wniosku w odpowiedzi na konkretny nabór, zapoznaj się z Regulaminem wyboru projektów.

Przygotowanie i realizację projektów EFS+ regulują dokumenty programowe i właściwe wytyczne. Przy konkretnych zagadnieniach odsyłamy do bardziej szczegółowych uregulowań zawartych w odpowiednich dokumentach.

¹ <https://iga.malopolska.pl>

Słownik pojęć i wykaz skrótów

Użyte w dokumencie hasła i skróty oznaczają:

CST2021 – Centralny System Teleinformatyczny – system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, zarządzany przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej, w którego skład wchodzi m.in. aplikacje SL2021 i SM EFS.

Dostępność – możliwość korzystania z infrastruktury, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz produktów i usług. Pozwala ona w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty (w tym także udzielane usługi) mogą być wykorzystywane (używane) przez każdą osobę. Przykładami tych produktów są: strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane lub modernizowane² obiekty, zakupione środki transportu.

Dyskryminacja – różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na jakiegokolwiek przesłanki, w szczególności płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Celem lub skutkiem dyskryminacji jest naruszenie lub brak uznania możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.

EFS+ – Europejski Fundusz Społeczny Plus.

FEM 2021-2027 – Program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027.

ION – Instytucja Organizująca Nabór.

Partner – podmiot w rozumieniu art. 39 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, bez którego realizacja projektu nie byłaby możliwa; zgodnie z [Wytocznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027](#)³ jest to podmiot, który ma prawo do ponoszenia wydatków na równi z Beneficjentem.

² W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem dofinansowania z funduszy unijnych.

³ https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/112343/Wytoczne_dotyczace_kwalifikowalnosci_2021_2027.pdf

Podmiot realizujący projekt – jednostka organizacyjna Wnioskodawcy, który będzie realizować projekt. Podmiotem tym nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. Podmiot realizujący projekt nie jest stroną umowy o dofinansowanie projektu.

Projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem UE w ramach FEM 2021-2027.

Rozporządzenie ogólne – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.

SL2021 Projekty – Aplikacja Centralnego systemu teleinformatycznego do obsługi procesu realizacji projektów, w tym gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, o której mowa w Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.

System IGA – oznacza system informatyczny (Internetowy Generator Aplikacyjny) udostępniany przez Instytucję Zarządzającą (IZ). System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu w zakresie funkcjonalności systemu.

SZOP – Szczegółowy Opis Priorytetów FEM 2021-2027.

Ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079).

Uniwersalne projektowanie – projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027.

Wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.

Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu, w którym zawarte są informacje na temat wnioskodawcy oraz opis projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełniania przez ten projekt kryteriów wyboru projektów.

System IGA – ogólne informacje

Wniosek możesz wypełnić i złożyć **wyłącznie** za pomocą systemu IGA, który jest dostępny pod adresem [stronie internetowej systemu IGA](#)⁴.

Korzystanie z niego jest możliwe, jeśli dysponujesz systemem teleinformatycznym, który spełnia minimalne wymagania techniczne:

- dostęp do internetu o sugerowanej przepustowości 1 Mb/s,
- przeglądarki Edge, Explorer 11, Chrome 36, Opera 20 oraz Safari 7 lub nowsze wersje skonfigurowane tak, aby możliwe było korzystanie z Javascriptu, Cookies, SSL oraz Apletów Java.

Aby korzystać z systemu, załóż konto poprzez [stronie internetowej systemu IGA](#)⁵. W formularzu rejestracji wprowadź wymagane informacje. Podaj: imię, nazwisko, adres e-mail, hasło dostępu i potwierdź, że zapoznałeś/aś się z zapisami Regulaminu korzystania z systemu IGA. Wówczas system automatycznie przesyła na podany adres e-mail wiadomość z linkiem, za pomocą którego możesz aktywować konto przy pierwszym logowaniu do systemu. Przesłany link jest ważny 24 godziny.

Wymagania systemu dotyczące haseł do konta:

- minimalna długość hasła wynosi 8 (osiem) znaków;
- hasło zawiera małą i wielką literę oraz cyfrę i znak specjalny (tj.: @\$%^+=);
- zmiana hasła następuje nie rzadziej niż co 30 dni;
- hasło nie może być powszechnie używanymi słowami, w szczególności nie należy jako hasło wykorzystywać: dat, imion, nazwisk, inicjałów, numerów rejestracyjnych samochodów, numerów telefonów bądź innych nazw bezpośrednio kojarzących się z Użytkownikiem.

Po trzykrotnym wprowadzeniu błędnego hasła Twoje konto zostanie zablokowane. Odblokowanie będzie możliwe po zgłoszeniu incydentu na adres [e-mail Administratora Lokalnego systemu IGA](#)⁶.

Założenie konta w systemie IGA umożliwia prowadzenie korespondencji z ION.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad funkcjonowania systemu zostały ujęte w Regulaminie korzystania z systemu IGA oraz Instrukcji użytkownika zewnętrznego systemu IGA wspierającego wdrażanie FEM 2021-2027 . Dokumenty dostępne są na [stronie internetowej systemu IGA](#)⁷






⁴ <https://iga.malopolska.pl>

⁵ <https://iga.malopolska.pl>

⁶ admin@iga.malopolska.pl

⁷ <https://iga.malopolska.pl>

Najistotniejsze uwarunkowania systemowe:

- dla niektórych pól określone zostały limity znaków;
- wprowadzanie danych w poszczególnych zakładkach/polach możliwe jest po kliknięciu ikony  w prawym górnym rogu;
- zapisywanie treści następuje po kliknięciu ikony , przed zapisaniem danych możliwe jest ich zwalidowanie po kliknięciu ikony ;
- przejście do następnej zakładki możliwe jest po zapisaniu danych bądź kliknięciu ikony ,
- kliknięcie ikony  powoduje zamknięcie edycji danych;
- wniosek oraz wymagane załączniki⁸ wypełnij w języku polskim;
- przejście do niektórych zakładek uzależnione jest od wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w zakładkach wcześniejszych;
- maksymalna wielkość załączników przesyłanych w systemie IGA wynosi **50 MB**, sugerowana wielkość **5 MB** – z tego względu zalecamy niestosowanie największej dostępnej jakości skanera;
- dopuszczalne formaty załączników: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, tiff, xades.

Składanie wniosku, załączników, oświadczeń oraz korespondencji możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem systemu IGA. Wyjątek dotyczy wycofania wniosku – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wyboru projektów.

Złożenie dokumentacji w systemie IGA jest możliwe wyłącznie z wykorzystaniem **kwalifikowanego** podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem kwalifikowalnym. Musi to być plik xades w tej samej lokalizacji co podpisywany plik, który świadczy o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.

W celu utworzenia nowego wniosku po zalogowaniu się do systemu IGA wybierz odpowiedni nabór z wyświetlanej z menu bocznym listy (sekcja "Nabory" dostępna w domyślnym Panelu Beneficjenta).

Menu boczne w Panelu Beneficjenta wygląda następująco:

⁸ Dotyczy naborów w ramach, których przewidziano składanie załączników.

MAŁOPOLSKA IGA Panel Beneficjenta

Projekty

- W przygotowaniu
- Zarejestrowane
- W trakcie oceny
- Umowy
- Protesty

Nabory

- Konkurencyjne
 - Konkursowe
 - Konkursowe RLKS
- Niekonkurencyjne
 - Projekty kluczowe
 - Projekty ZIT

Dokumenty

- Regulamin
- Instrukcja

NABORY AKTUALNE NABORY ZAKOŃCZONE

Priorytet
Społeczna Małopolska

Działanie
Aktywizacja zawodowa – projekty powiatowych urzędów pracy

Instytucja organizująca nabór
Wojewódzki Urząd Pracy

Okres naboru
od do

PRZEJDŹ DO NABORU ➔

Upewnij się, że wybrano odpowiedni nabór (wyświetlony zostanie pełny opis naboru) a następnie poprzez przycisk „Generuj wniosek” zostaniesz przekierowany do Generатора EFS+.

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

IGA Wniosek EFS+ Status wniosku: 1479px * 722px [xl] MAŁOPOLSKA

(wersja: 20230330)

- A. Informacje ogólne
- B. Projekt**
- C. Wnioskodawca
- D. Partner/Realizator
- E. Grupa docelowa
- F. Cel i wskaźniki
- G. Zadania
- H. Trwałość
- I. Polityki horyzontalne
- J. Potencjał i doświadczenie
- K. Zarządzanie projektem
- L. Kryteria premiujące
- M. Pomoc publiczna
- N. Budżet projektu

Informacje o projekcie

B.1.1 Tytuł projektu




B.1.2 Krótki opis projektu


B.1.3 Data rozpoczęcia

B.1.4 Data zakończenia

Obszar realizacji projektu

+ DODAJ OBSZAR REALIZACJI

Opcja „Waliduj” (ikona ) w poszczególnych polach pozwala sprawdzić, czy pole zostało technicznie poprawnie wypełnione w zakresie, który jest niezbędny do przesłania wniosku do ION. Dodatkowo w menu bocznym (ikona ) znajduje się opcja  Waliduj wniosek, która umożliwia analogiczne sprawdzenie całego wniosku.

Jeśli podczas wypełniania wniosku chcesz skorzystać z podpowiedzi, kliknij ikonę , która znajduje się w prawym górnym rogu. Opcję możesz w każdej chwili włączyć lub wyłączyć.

Wniosek wypełniaj, używając całych wyrazów lub powszechnie obowiązujących skrótów. Możesz zastosować autorskie skróty dla najczęściej używanych wyrazów, ale przedstaw dla nich wyjaśnienie (np. P – projekt, GD – grupa docelowa itp.).

Awarie, wady i usterki w działaniu systemu IGA możesz zgłosić Administratorowi Lokalnemu systemu wyłącznie drogą elektroniczną na [adres e-mail Administratora Lokalnego systemu IGA](#)⁹.

⁹ ami.femp@wup-krakow.pl

Podpisanie i wysłanie wniosku

Aby złożyć wniosek do ION, uprzednio zatwierdź go w Generatorze. W tym celu rozwiń ikonę ☰ i wybierz opcję „Zatwierdź wniosek”.

Po zatwierdzeniu wniosku pobierz go w postaci pliku PDF z systemu IGA. Wniosek w postaci pliku PDF możesz pobrać:

1. z poziomu Generatora, w tym celu rozwiń ikonę ☰ i wybierz opcję „Drukuj wniosek (pdf)”,



2. z poziomu Panelu Beneficjenta (sekcja Projekty w menu bocznym).

Panel Beneficjenta, z którego wygenerujesz wniosek wygląda następująco:



Tak wygenerowany wniosek w postaci PDF podpisz za pomocą bezpiecznego podpisu kwalifikowanego w formie zewnętrznego pliku „XADES”.

Następnie wniosek w wersji PDF wraz osobnym plikiem XADES załącz w module korespondencja lub przy pomocy panelu beneficjenta (przyciski dodawania załączników).

Pamiętaj, należy dodać pdf wygenerowany po zatwierdzeniu w generatorze

Zatwierdź wniosek

The screenshot shows a web application interface with a blue header. On the left is a sidebar with the following sections:

- Projekty**
 - W przygotowaniu
 - Zarejestrowane
 - W trakcie oceny
 - Umowy
 - Protesty
- Labory**
 - Konkurencyjne
 - Konkursowe
 - Konkursowe RLKS
 - liekonkurencyjne
 - Projekty kluczowe
 - Projekty ZIT
- Dokumenty**
 - Regulamin
 - ...

The main content area is divided into three sections:

- Priorytet**
Społeczna Małopolska
- Tytuł projektu**
Numer projektu
- Wniosek aplikacyjny - podpisany plik PDF**
Dokument
wniosek_aplikacyjny_zatwierdzony_maj_2021.pdf
DODAJ PODPIS (XADES)
- Dodatkowe załączniki**
DODAJ ZAŁĄCZNIK
- Wniosek aplikacyjny - wersja: 1**
Status
POBIERZ PDF

Postępuj zgodnie z komunikatem wyświetlanym po załączeniu pliku pdf w wnioskiem oraz jego podpisem xades. Dołącz też inne wymagane załączniki (gdy dotyczy) Złóż wniosek do ION, upewnij się że wyświetlił się komunikat potwierdzający wpływ.

A. Informacje ogólne

Numer projektu

Suma kontrolna

Status projektu

Numer naboru

Data złożenia

Instytucja zawierająca umowę

Priorytet

Działanie

Fundusz

Dane w zakładce uzupełniane są automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez ION.

B. Projekt

Ważne!

Projekt przygotuj zgodnie z zasadami logiki projektowej!

Punktem wyjścia powinny być zidentyfikowane problemy, które chcesz rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu. Poszczególne elementy projektu powinny być ze sobą powiązane. Zachowaj przede wszystkim logikę: problem – cel projektu – grupa docelowa – zadania – produkty i rezultaty. Pozostałe elementy projektu również powinny być zgodne ze specyfiką projektu.

B.1.1 Tytuł projektu

Wpisz tytuł projektu. Tytuł projektu musi oddawać sens przedsięwzięcia, być prosty, zrozumiały dla wszystkich, niezbyt długi (maksymalnie 150 znaków) i nietechniczny. Nie może być on tożsamy z nazwą FEM 2021-2027, nazwami Priorytetów i Działań. Zwróć uwagę na to, że tytuł projektu nie jest jego opisem.

Użyj prostego języka: unikaj skrótów, żargonu oraz języka specjalistycznego czy terminologii technicznej, które nie będą zrozumiałe dla każdego odbiorcy lub uczestnika projektu.

B.1.2 Krótki opis projektu

Przedstaw krótki i przejrzysty opis projektu. Opis powinien przedstawiać, czego dotyczy projekt i jakie są jego główne założenia.


Uwzględnij najważniejsze elementy projektu:

- cel projektu,
- grupa docelowa,
- główne zadania,
- główne rezultaty projektu.

Opis projektu powinien być spójny z informacjami w pozostałych częściach wniosku. Będzie on eksportowany do krajowego systemu CST2021.

Pamiętaj! Tytuł i opis projektu będą dostępne w przestrzeni publicznej na plakatach, tablicach, stronach internetowych i w mediach społecznościowych. Będą one wizytówką Twojego projektu.


B.1.3 Data rozpoczęcia (kalendarz)

Wskaż datę rozpoczęcia realizacji projektu. Datę wpisz w formacie rok/miesiąc/dzień lub wybierz z kalendarza, który otworzy się po kliknięciu w ikonę .

Data rozpoczęcia co do zasady nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2021 r., z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. Możesz zaplanować

rozpoczęcie projektu przed zawarciem umowy o dofinansowanie, jednak wówczas robisz to na własne ryzyko. Zwróć uwagę, czy w Regulaminie wyboru projektów nie zostały przewidziane dodatkowe ograniczenia w tym zakresie – są one wiążące.

B.1.4 Data zakończenia (kalendarz)

Wskaż datę zakończenia realizacji projektu. Datę wpisz w formacie rok/miesiąc/dzień lub wybierz z kalendarza, który otworzy się po kliknięciu w ikonę .

Data zakończenia nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2029 r.¹⁰.

Zwróć uwagę, czy w Regulaminie wyboru projektów nie zostały założone dodatkowe ograniczenia w tym zakresie – są one wiążące.

B.1.5 Typ projektu (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz właściwy typ projektu.

Obszar realizacji projektu

Obszar realizacji projektu, czyli obszar, na którym mieszkają, uczą się lub pracują uczestnicy/uczestniczki projektu lub obszar, gdzie jest zlokalizowany podmiot objęty wsparciem.

Aby uzupełnić obszar realizacji projektu, kliknij przycisk

[+ DODAJ OBSZAR REALIZACJI](#)

i uzupełnij pola, które się pojawiają:

B.2.1 Województwo (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz województwo małopolskie. Jeśli planujesz realizację projektu na terenie całego województwa, nie uzupełniaj pozostałych zakładek. Jeśli planujesz realizację na terenie powiatu lub gminy, przejdź do pozostałych zakładek.

B.2.2 Powiat (lista rozwijana)

Jeśli planujesz realizację projektu na terenie całego powiatu, wybierz właściwy powiat i nie uzupełniaj kolejnej zakładki. Jeśli planujesz realizację na terenie gminy, przejdź do następnej zakładki.

B.2.3 Gmina (lista rozwijana)

Jeśli planujesz realizację projektu na terenie gminy, wybierz właściwą gminę. Jeśli Twój projekt będzie obejmował kilka gmin, wybierz je wszystkie.

¹⁰ Data zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

C. Wnioskodawca

C.1.1 Nazwa Wnioskodawcy

Wpisz pełną nazwę Wnioskodawcy – zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji właściwym dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy.

Ważne!

Dane w polu C.1.1 podaj w odniesieniu do podmiotu, który będzie stroną umowy o dofinansowanie projektu. Podmiot ten musi posiadać osobowość prawną (np. Gmina, Powiat).

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, które nie posiadają osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, ośrodek pomocy społecznej, powiatowy urząd pracy), w polu C.1.1 musi być wskazana co najmniej nazwa właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. Gmina, Powiat).

W dalszych punktach zakładki C wpisz odpowiednie dane dotyczące Wnioskodawcy (podmiotu posiadającego osobowość prawną) tj. danych Powiatu, w imieniu którego wniosek składa właściwy powiatowy urząd pracy.

C.1.2 Forma prawna (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę prawną Wnioskodawcy.

C.1.3 Wielkość przedsiębiorstwa (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią wielkość przedsiębiorstwa (jeśli dotyczy).

C.1.4 Forma własności (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią formę własności Wnioskodawcy.

C.1.5.1 Możliwość odzyskania VAT (lista rozwijana)

Podatek VAT w projekcie jest kwalifikowalny, gdy:

- wartość projektu (razem z VAT) jest mniejsza niż 5 mln EUR¹¹, z zastrzeżeniem ograniczeń dotyczących pomocy publicznej,
- wartość projektu (razem z VAT) wynosi co najmniej 5 mln EUR¹² i zgodnie z przepisami prawa krajowego nie ma prawnej możliwości jego odzyskania, z zastrzeżeniem ograniczeń dotyczących pomocy publicznej.

¹¹ Do przeliczenia wartości projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez KE, wskazany w Regulaminie wyboru projektów.

¹² Do przeliczenia wartości projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez KE, wskazany w Regulaminie wyboru projektów.

Kwalifikowalność podatku VAT w projekcie jest powiązana z całkowitą wartością projektu. **W projektach o wartości poniżej 5 mln EUR¹³ podatek VAT jest kwalifikowalny, bez względu na to, czy podatek ten może zostać odzyskany.**

W projektach o wartości powyżej 5 mln EUR¹⁴ podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawcy ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w realizację projektu lub wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu (zarówno w fazie realizacyjnej, jak i operacyjnej), ani uczestnikowi/uczestniczce projektu czy innemu podmiotowi otrzymującemu wsparcie z EFS+ nie przysługuje prawo do odzyskania podatku VAT

Wartość pojedynczego projektu niekonkurencyjnego PUP na lata 2023-2024 nie przekroczy 5 mln EUR. Tym samym we wszystkich wnioskach złożonych w odpowiedzi na nabór nr FEMP.06.01-IP.02-001/23 VAT będzie kwalifikowany.

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią opcję.

C.1.5.2 Podstawa prawna odzyskania VAT (pole generuje się w przypadku wybrania opcji „nie” lub „częściowo” w polu C.1.5.1).

Pole nie dotyczy powiatowych urzędów pracy. Przejdź do wypełniania kolejnych części wniosku.

C.1.6 Rodzaj działalności gospodarczej (lista rozwijana)

C.1.7 Kraj (lista rozwijana)

C.1.8 Miejscowość (lista rozwijana)

C.1.9 Kod pocztowy

C.1.10 Ulica (lista rozwijana)

C.1.11 Budynek

C.1.12 Lokal

C.1.13 E-mail

C.1.14 Telefon

W polach od C.1.7 do C.1.14 wybierz lub wpisz poszczególne elementy adresu swojej siedziby oraz numer telefonu.

C.1.15 Skrzynka ePUAP

Pole obowiązkowe dla podmiotów publicznych. Podaj adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. Poprzez ePUAP prześlemy pismo o wyniku oceny wniosku.

¹³ Do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez KE, wskazanym w Regulaminie wyboru projektów.

¹⁴ Do przeliczenia łącznego kosztu projektu stosuje się miesięczny obrachunkowy kurs wymiany walut stosowany przez KE, wskazanym w Regulaminie wyboru projektów.

C.1.16 Strona www

Podaj adres strony internetowej swojej organizacji. Powinna to być strona, na której znajdzie się opis projektu. Jeśli Twoja organizacja nie posiada strony internetowej, pomiń pole.

C.1.17 Rodzaj identyfikatora (lista rozwijana)

Wybierz rodzaj identyfikatora Wnioskodawcy. Co do zasady powinien to być NIP. W sytuacji, gdy nie posiadasz NIP-u, wpisz PESEL lub Numer zagraniczny.

C.1.18 Identyfikator

Wpisz numer właściwego identyfikatora Wnioskodawcy. Nie stosuj myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

C.1.19 Inny adres do korespondencji (suwak)

Jeśli chcesz podać inny adres do korespondencji, przesun suwak w prawo przy polu C.1.19.

W polach C.1.20–C.1.27 wybierz lub wpisz poszczególne elementy adresu do korespondencji. Jeśli podmiotem realizującym projekt jest podmiot inny niż Wnioskodawca (np. Wnioskodawcą jest Gmina, ale projekt będzie realizowany przez szkołę), podaj dane teleadresowe podmiotu realizującego projekt.

W polu tym podaj dane powiatowego urzędu pracy realizującego projekt.

Osoby do kontaktów roboczych

Aby dodać osobę do kontaktów roboczych, kliknij przycisk [+ DODAJ OSOBĘ DO KONTAKTU](#) i uzupełnij dane w polach, które się pojawią:

C.2.1 Imię

C.2.2 Nazwisko

C.2.3 E-mail

C.2.4 Telefon

Wpisz imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, a także jej bezpośredni numer telefonu oraz adres e-mail. Powinna to być osoba odpowiedzialna za udzielanie niezbędnych informacji dotyczących projektu. Na podany adres e-mail będziemy przysyłać m.in. powiadomienia z systemu IGA.

W jednym polu wprowadź tylko jeden adres e-mail.

Aby dodać kolejne osoby, postępuj analogicznie.

Osoby do reprezentacji Wnioskodawcy

Aby dodać osoby do reprezentacji Wnioskodawcy, kliknij przycisk

[+ DODAJ OSOBĘ DO REPREZENTACJI WNISKODAWCY](#)

i uzupełnij pola, które się pojawią:

C.3.1 Imię

C.3.2 Nazwisko

C.3.3 Stanowisko

Wpisz imię i nazwisko osoby, która jest uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy oraz jej stanowisko w strukturze organizacyjnej (zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy).

W sytuacji gdy osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, wskaż ją w polach C.3.1 i C.3.2, a w polu C.3.3 określ dokument, w oparciu o który reprezentuje Wnioskodawcę.

Jeżeli zgodnie z dokumentami prawnymi, które określają funkcjonowanie Wnioskodawcy (np. wpis do KRS, CEIDG, statut, umowa spółki), do jego reprezentowania konieczna jest więcej niż jedna osoba, to wskaż:

- wszystkie uprawnione osoby i ich stanowiska,
- sposób reprezentacji (np. reprezentacja łączna, reprezentacja jednoosobowa).

Aby dodać kolejne osoby, postępuj analogicznie.

Ważne!

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, wówczas dołącz dokument lub jego skan do wniosku.

Powinny być w nim wyszczególnione wszystkie czynności, do których wykonywania jest upoważniona dana osoba, np. złożenie wniosku i/lub podpisanie umowy o dofinansowanie. Ważne, aby z dokumentu wynikało, że pełnomocnictwo/upoważnienie dotyczy składanego wniosku (np. zawierało tytuł projektu, odnosiło się do projektów w ramach Działania 6.1 FEM 2021-2027).

Ważne!

Wniosek wraz z załącznikami powinien być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej lub osób uprawnionych do podpisania wniosku.

D. Realizator (Partner)

D.1. Czy w projekcie występują partnerzy (suwak)

Pole nie dotyczy powiatowych urzędów pracy – zgodnie z założeniami naboru projekty nie są realizowane w partnerstwie. Przejdź do wypełniania kolejnych części wniosku.

E. Grupa docelowa

- **Określ osoby/podmioty, jakie obejmiesz wsparciem w projekcie.**
- **Opisz cechy uczestników/uczestniczek projektu, które są istotne z punktu widzenia założeń projektu.**

E.1 Opis osób/podmiotów objętych wsparciem

Osoby oraz podmioty, do których skierowany będzie projekt, muszą być przewidziane jako grup docelowe wskazane w SZOP i Regulaminie wyboru projektów. Odbiorcy/odbiorczynie wsparcia powinni być określone konkretnie i zgodnie z celem projektu.

- **Uczestnik/uczestniczka projektu¹⁵** – osoby bezpośrednio korzystające ze wsparcia EFS+ w postaci zajęć, szkoleń, doradztwa, itp.
- **Podmioty¹⁶** – podmioty bezpośrednio korzystające ze wsparcia EFS+ na rzecz jego funkcjonowania, np. stworzenie dodatkowego miejsca pracy, oddelegowanie pracownika przez pracodawcę na szkolenie.

Wybór osób lub podmiotów do projektu powinien wynikać z przeprowadzonej diagnozy.

Ważne!

Osoby lub podmioty otrzymujące wsparcie opisz tak, aby nie było wątpliwości, że projekt jest skierowany do grupy zgodnej z Regulaminem wyboru projektów.

Opisz cechy uczestników/uczestniczek projektu, które są istotne z punktu widzenia założeń projektu (np. status na rynku pracy, płeć, wykształcenie, wiek, niepełnosprawność). W przypadku wsparcia podmiotów również przedstaw ich charakterystykę.

Opis powinien być spójny z analizą sytuacji problemowej.

Jeśli grupa nie jest jednorodna, opisz poszczególne kategorie grupy/podgrupy, jakie zamierzasz objąć wsparciem. Wskaż liczbę osób z każdej kategorii/podgrupy.

E.2 Liczba osób

Podaj liczbę osób objętych wsparciem w projekcie.

¹⁵ Definicje – na podstawie Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, które możesz znaleźć na stronie:

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/111528/Wytyczne_monitorowanie_pdf.pdf

¹⁶ Definicje – na podstawie Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, które możesz znaleźć na stronie:

https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/111528/Wytyczne_monitorowanie_pdf.pdf

E.3 Liczba podmiotów

Podaj liczbę podmiotów objętych wsparciem w projekcie.

E.4 Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu

- **Uzasadnij potrzebę realizacji projektu z wykorzystaniem wiarygodnych danych, w tym:**
 - opisz konkretne problemy grupy docelowej oraz określ ich skalę,
 - wskaż potrzeby, oczekiwania i bariery grupy docelowej (w tym związane z udziałem w projekcie),
 - określ skalę zainteresowania udziałem w projekcie.

W polu tym przedstaw analizę sytuacji problemowej grupy docelowej projektu (diagnozę). Opisz konkretne problemy potencjalnych odbiorców wsparcia w kontekście założeń naboru, w którym składasz wniosek. Wskaż te problemy, które mogą być rozwiązane lub złagodzone poprzez realizację projektu. Określ, jaka jest skala zidentyfikowanych problemów.

W analizie sytuacji uwzględnij potrzeby, oczekiwania i bariery grupy docelowej związane z występującymi problemami. W tym kontekście weź pod uwagę rodzaj działań, jakie mogą być realizowane w projekcie.

Wskaż, na jakiej podstawie zdiagnozowałeś/aś sytuację grupy docelowej. Informacje podawaj wraz ze źródłem danych.

Ważne!

Dane powinny być:

- adekwatne do grupy docelowej i specyfiki projektu,
- dotyczące obszaru realizacji projektu,
- aktualne,
- wiarygodne.

Przywoływane dane powinny być jak najbardziej aktualne. Mogą pochodzić z ostatnich 3 lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek. Jeśli jednak są dostępne lub możliwe do pozyskania dane z różnych okresów w tym przedziale, we wniosku wykaż dane najbardziej aktualne. Akceptowalne są dane starsze niż sprzed 3 lat, ale tylko wówczas, gdy nowsze dane nie są dostępne – informacje w tym zakresie podaj we wniosku.

Jeśli powołujesz się na dane ogólnodostępne, podaj informacje, które pozwalają zidentyfikować ich źródło, np. tytuł raportu, data publikacji itp. Jeśli odwołujesz się do badań własnych, opisz podstawowe założenia metodyczne/metodologiczne, w tym: badana grupa, jej liczebność, sposób przeprowadzenia badania itd.

Elementem diagnozy jest analiza sytuacji w szczególności osób ze szczególnymi potrzebami¹⁷, w tym zwłaszcza osób z niepełnosprawnościami oraz sytuacji kobiet i mężczyzn – informacje w tym zakresie przedstaw w zakładce [I. Polityki horyzontalne](#).

Opisz bariery grupy docelowej związane ze zidentyfikowanymi problemami. Przeanalizuj, co stanowi realne zagrożenie dla potencjalnych uczestników/uczestniczek w życiu społecznym lub zawodowym. Weź pod uwagę:

- bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do uczestnictwa w projekcie lub uniemożliwiają w nim udział (np. trudności z dojazdem),
- bariery równościowe, na które napotykają kobiety i mężczyźni (patrz [Zasada równości kobiet i mężczyzn](#)),
- bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie w szczególności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym zwłaszcza osób z niepełnosprawnościami (patrz [Zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami](#)).

Jeśli z diagnozy wynika, że grupa doświadcza konkretnych barier, to zaplanuj działania, które na nie odpowiadają (np. odpowiednie kryteria w rekrutacji, dodatkowe działania towarzyszące itp.).

Określ skalę zainteresowania planowanym wsparciem w projekcie. Wskaż także, w jaki sposób zostało ono określone wśród potencjalnych uczestników/uczestniczek, podając wiarygodne źródła informacji. Z przedstawionych danych powinno wynikać, że istnieje faktyczne zapotrzebowanie na oferowane wsparcie. Będzie to oceniane pod kątem adekwatności przyjętych założeń rekrutacji.

Ważne!

Z przedstawionej diagnozy sytuacji grupy docelowej powinna wynikać potrzeba realizacji projektu.

Na podstawie opisu diagnozy oceniane są m.in.:

- jakość analizy sytuacji problemowej,
- adekwatność doboru grupy docelowej do celu projektu,
- charakterystyka grupy docelowej,
- sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu.

Diagnoza jest podstawą dla projektowania pozostałych założeń projektu.

¹⁷ Osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami.

Opis powinien świadczyć że znasz grupę docelową i będziesz mógł/mogła ją efektywnie wesprzeć.

E.5 Opis sposobu prowadzenia promocji i rekrutacji

- **Opisz, w jaki sposób przeprowadzisz rekrutację uczestników/uczestniczek projektu.**

W opisie przedstaw przede wszystkim:

- działania informacyjno-promocyjne związane z rekrutacją,
- sposób przyjmowania zgłoszeń do projektu,
- terminy i miejsca realizacji rekrutacji,
- działania podejmowane w przypadku trudności w rekrutacji.

Sposób rekrutacji powinien być dostosowany do grupy docelowej, przede wszystkim do jej potrzeb i możliwości, oraz do charakteru projektu.

Zwróć uwagę, czy plan rekrutacji, w tym planowane działania informacyjno-promocyjne będą odpowiednie dla grupy, którą chcesz objąć wsparciem. Jeśli planujesz wsparcie dla seniorów, nie jest zasadne przyjmowanie zgłoszeń wyłącznie przez Internet.

W rekrutacji uwzględnij także zasadę równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości kobiet i mężczyzn – informacje w tym zakresie przedstaw w zakładce [I. Polityki horyzontalne](#).

E.6 Kryteria rekrutacji

- **Określ kryteria rekrutacji:**
 - kryteria obligatoryjne,
 - kryteria preferencji oraz sposób ich zastosowania (np. liczba punktów, kolejność zastosowania).
- **Określ dokumenty, których będziesz wymagać podczas rekrutacji, aby potwierdzić spełnienie kryteriów, lub przedstaw inny sposób ich weryfikacji.**

Przedstaw plan rekrutacji, który powinien zawierać procedury rekrutacyjne, w tym katalog kryteriów rekrutacji, techniki i metody rekrutacji.

Kryteria rekrutacji w projekcie powinny być określone precyzyjnie, tak aby nabór uczestników/uczestniczek projektu był przejrzysty.

Kryteria obligatoryjne do projektu to kryteria kwalifikowalności, uprawniające do udziału w projekcie.

Uwzględnij wszystkie kryteria, które zapewnią, że do projektu zostaną przyjęte osoby/podmioty, które kwalifikują się do objęcia wsparciem zgodnie z Regulaminem wyboru projektów. Wskaż także kryteria, których spełnienie jest niezbędne z punktu widzenia diagnozy sytuacji problemowej i wyboru grupy wskazanej w polu E.1.

Określ dokumenty, których będziesz wymagać podczas rekrutacji, aby potwierdzić spełnienie każdego z kryteriów lub przedstaw inny sposób ich weryfikacji.

Kryteria te co do zasady powinny być potwierdzone zaświadczeniem lub innym dokumentem wystawionym przez właściwy podmiot.

Zaświadczeniem, które potwierdza spełnienie kryterium może być:

- zaświadczenie ZUS o braku odprowadzania składek społecznych z tytułu zatrudnienia (status osoby biernej zawodowo),
- zaświadczenie pracodawcy o dochodach uczestnika,
- dyplom ukończenia studiów wyższych.

Jeżeli kryterium kwalifikowalności nie może być potwierdzone dokumentem, możliwe jest zastosowanie oświadczenia uczestnika projektu lub podmiotu otrzymującego wsparcie.

Oświadczenie będzie wystarczające, aby potwierdzić spełnienie kryteriów, takich jak:

- przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej,
- bezdomność.

Kryteria kwalifikowalności oraz przykładowe dokumenty potwierdzające ich spełnienie wskazaliśmy w Regulaminie wyboru projektów. Uwzględnij je adekwatnie w opisie rekrutacji.

Ważne!

Kwalifikowalność uczestnika projektu lub podmiotu co do zasady jest potwierdzana bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia.

Oznacza to, że sprawdzenie kryteriów obligatoryjnych na etapie rekrutacji może odbywać się w oparciu o oświadczenia, a potwierdzenie właściwym dokumentem powinno się odbyć przed udzieleniem wsparcia.

W sytuacji gdy na etapie rekrutacji kryteria obligatoryjne zostaną uznane na podstawie zaświadczenia, wsparcie dla uczestnika/uczestniczki projektu powinno rozpocząć się nie później niż 30 dni od dnia jego wydania.

W projektach, w których udzielana jest pomoc publiczna lub pomoc de minimis, spełnienie kryteriów obligatoryjnych przez uczestnika lub podmiot musi być zweryfikowane przez Beneficjenta przed podpisaniem umowy o udzielenie wsparcia.

Planując rekrutację, weź pod uwagę, że warunkiem kwalifikowalności uczestnika/uczestniczki projektu jest także uzyskanie danych¹⁸, tj. m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie, danych uczestnika/uczestniczki lub podmiotu potrzebnych do monitorowania wskaźników, oraz zobowiązanie uczestnika/uczestniczki projektu do przekazania informacji na temat jego/jej sytuacji po opuszczeniu projektu.

W sytuacji gdy planujesz w projekcie różne rodzaje wsparcia i nie są one kierowane do całości grupy, wskaż obligatoryjne kryteria do poszczególnych działań.

Jeśli wsparcie w projekcie determinuje określone wymagania, np. dotyczące wykształcenia, wiedzy lub umiejętności, to uwzględnij je w kryteriach. Dotyczy to takich sytuacji, jak rozpoczęcie szkolenia na danym poziomie zaawansowania czy minimalne wymagania niezbędne do wykonywania określonego zawodu.

Kryteria preferencji to kryteria, które wskazują, w jakiej kolejności powinny być przyjmowane osoby do projektu. Kryteria te będą decydowały o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie w sytuacji gdy liczba chętnych będzie większa niż liczba miejsc w projekcie.

Określ kryteria preferencji w projekcie. Założenia rekrutacji uczestników/uczestniczek muszą być logicznie powiązane z przedstawioną diagnozą, a więc kryteria preferencji powinny wynikać z opisanych problemów, potrzeb, oczekiwań i barier grupy docelowej.

Dla zaproponowanych kryteriów preferencji wskaż sposób ich zastosowania.

Może to być liczba punktów, jaka przysługuje za spełnienie każdego z kryteriów, kolejność zastosowania poszczególnych kryteriów lub inny, odpowiedni sposób ich zastosowania.

Jeśli zostały wskazane konkretne potrzeby, oczekiwania i bariery uczestników/uczestniczek, to nie jest właściwe przyjęcie kolejności zgłoszeń jako jedyny lub kluczowy czynnik decydujący o udziale w projekcie. Konieczne jest określenie innych, merytorycznych kryteriów, które będą miały wpływ na przyjęcie do projektu.

Stosowanie kryteriów preferencji wymaga prowadzenia rekrutacji w cyklach/turach, tak aby możliwe było zakwalifikowanie do projektu w pierwszej kolejności osób, które spełniają założone preferencje.

Założenia rekrutacji uczestników/uczestniczek muszą być logicznie powiązane z diagnozą i specyfiką projektu.

Szczegółowe informacje dotyczące kwalifikowalności i monitorowania uczestników/uczestniczek projektu zawarte są w [Wytocznych dotyczących](#)

¹⁸ Dane, o których mowa w Załączniku nr 1 do Rozporządzenia EFS+.

[kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027](#)¹⁹ oraz w [Wytocznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027](#)²⁰.

¹⁹ https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/112343/Wytoczne_dotyczace_kwalifikowalnosci_2021_2027.pdf

²⁰ https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/111528/Wytoczne_monitorowanie_pdf.pdf

F. Cel i wskaźniki

F.1 Cel projektu

- **Określ cel, jaki chcesz osiągnąć w wyniku realizacji projektu.**

Cel projektu powinien:

- **bezpośrednio wynikać ze zdiagnozowanych problemów**, jakie chcesz rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;
- być adekwatny do właściwego celu szczegółowego SZOP oraz spójny z celami wskazanymi w dokumentach strategicznych w danym sektorze i/lub w danym regionie (jeżeli takie występują), spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu;
- **opisywać stan docelowy**, tj. stanowić odzwierciedlenie pożądanej sytuacji, która powstanie w wyniku realizacji projektu (celem nie mogą być działania czy środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem...);
- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w wniosku.

F.2 - F.7 Wskaźniki

- **Określ wskaźniki realizacji celu projektu – wskaźniki produktu i rezultatu.**
- **Wskaż, w jaki sposób zmierzysz wskaźniki, w tym podaj:**
 - jednostkę miary,
 - moment pomiaru wskaźnika,
 - dokumenty, na podstawie których mierzony będzie wskaźnik.

Wskaźniki są głównym narzędziem do monitorowania postępu w realizacji działań i celów projektu. Ich zasadniczą funkcją jest zmierzenie, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) i działania projektowe (w przypadku wskaźników produktu) zostały zrealizowane tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem.

Rodzaje wskaźników w projektach EFS+:

1. **wskaźniki produktu** – dotyczą realizowanych działań, są bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu.

Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS+. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników/uczestniczek podczas realizacji projektu. Co do zasady odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

2. **wskaźniki rezultatu** – dotyczą oczekiwanych efektów działań współfinansowanych z EFS+. Określają efekt w postaci zmiany sytuacji osób lub podmiotów w momencie pomiaru w stosunku do sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, np. poprawa statusu uczestnika/uczestniczki na rynku pracy, w tym:

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego – są bezpośrednim efektem dofinansowanego projektu, odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia.

Ważne!

Weź pod uwagę definicje i sposób pomiaru wskaźników, które są podane w Załączniku do Regulaminu wyboru projektów, a także zasady wskazane w Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027²¹ oraz w Liście Wskaźników Kluczowych EFS+ (dalej: LWK 2021)²².

W systemie IGA pole F podzielone jest na zakładki – w zależności od charakteru wskaźników w systemie wdrażania. Wszystkie wskaźniki są podzielone na:

1. **Wskaźniki kluczowe:**

- **wskaźniki kluczowe produktu i rezultatu** – zawarte w LWK 2021, służą monitorowaniu efektów polityki na poziomie krajowym,
- **wspólne wskaźniki kluczowe produktu i rezultatu** – rodzaj wskaźników kluczowych, zawarte w LWK 2021, służą monitorowaniu efektów polityki spójności na poziomie UE.

2. **Wskaźniki produktu i rezultatu specyficzne dla programu** – określone dla programu, w przypadku gdy zakres interwencji w programie nie może być wystarczająco opisany przy użyciu LWK 2021.

3. **Wskaźniki specyficzne dla projektu** – określone przez Wnioskodawcę, uwzględniające specyfikę danego projektu. Ze względu na brak możliwości ich agregowania i porównywania między projektami podlegają monitorowaniu i rozliczeniu wyłącznie na poziomie projektu.

²¹ https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/111528/Wytyczne_monitorowanie_pdf.pdf

²² <https://www.ewaluacja.gov.pl/strony/monitorowanie/lista-wskaznikow-kluczowych/lista-wskaznikow-kluczowych-efs/>

Tabela 1. Podział wskaźników

Rodzaj wskaźnika w FEM 2021–2027	Nazwa w systemie IGA	Jak należy wybrać?
Kluczowe produktu i rezultatu	Obowiązkowe wskaźniki produktu i rezultatu	Z listy rozwijanej wybierz wskaźniki adekwatne do zakresu i celu projektu.
Wspólne wskaźniki kluczowe produktu i rezultatu	Obowiązkowe wskaźniki produktu i rezultatu	Z listy rozwijanej wybierz wszystkie wskaźniki adekwatne do zakresu i celu projektu.
Wskaźniki produktu i rezultatu specyficzne dla programu	Wskaźniki dodatkowe produktu i rezultatu	Z listy rozwijanej wybierz wskaźniki adekwatne do zakresu i celu projektu.
Wskaźniki specyficzne dla projektu	Wskaźniki własne produktu i rezultatu	W sytuacji gdy wskazane w Regulaminie wyboru projektów wskaźniki nie obrazują zakresu wsparcia i jego efektów, określ własne wskaźniki. Uwzględnij także takie wskaźniki, które wynikają z kryteriów wyboru projektów dla danego naboru / monitorowania wydatkowanej alokacji.

Źródło: Opracowanie własne na podstawie Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027²³ oraz systemu IGA.

Sprawdź w Załączniku do Regulaminu wyboru projektów „Katalog wskaźników obligatoryjnych” rodzaj poszczególnych wskaźników i ich definicje i wybierz zgodnie z instrukcją w tabeli. W przypadku wskaźników własnych dla projektu, podaj ich definicję.

W polach **F.2–F.7** przedstaw zarówno **wskaźniki produktu**, jak i **wskaźniki rezultatu**.

Wskaźniki powinny być zgodne z regułą CREAM:



- 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).

Dalszy sposób postępowania przedstawiono łącznie dla wszystkich wskaźników nazwy pól, bez odwoływania się do konkretnych numerów pól.

Aby dodać wskaźnik, wybierz odpowiednią zakładkę, a następnie kliknij przycisk

DODAJ WSKAŹNIK

i uzupełnij pola, które się pojawią. W celu dodania wskaźnika z listy kliknij , a następnie , aby wybrać wskaźnik. Dla wskaźników własnych (specyficznych dla projektu) wpisz nazwę wskaźnika.

Sposób pomiaru

Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie będziesz mierzyć poszczególne wskaźniki. Dla każdego wskaźnika podaj:

- jednostkę miary,
- moment pomiaru wskaźnika,
- dokumenty, na podstawie których mierzony będzie wskaźnik (np. testy wiedzy, certyfikaty, listy obecności, indywidualne plany działania itp.).

Sposób pomiaru musi być spójny z warunkami określonymi w definicji danego wskaźnika podanymi w Załączniku do Regulaminu wyboru projektów Katalog wskaźników obligatoryjnych. Jeśli w definicji wskaźnika nie został określony moment pomiaru, przyjmij co do zasady:

- dla produktów – moment rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia,
- dla rezultatów – do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie przez uczestnika/uczestniczkę lub podmiot obejmowany wsparciem.

Dla wskaźników specyficznych wskaż moment pomiaru odpowiedni do charakteru danego wskaźnika.

Pamiętaj, aby dokumenty były adekwatne do specyfiki wskaźnika i jego definicji, tak aby zapewniały wiarygodność danych.

Weź pod uwagę dostępność danych i ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.

W przypadku wskaźników własnych dla projektu, jeśli jest to konieczne, doprecyzuj także definicję wskaźnika.

Wartości wskaźników

Podział na płeć (suwak)

Jeśli chcesz podać wartość docelową w podziale na płeć, przesunij suwak w prawo .

Mężczyźni (docelowa)


Kobiety (docelowa)

Ogółem (docelowa)

Dla każdego wskaźnika wykazanego w projekcie określ wartość.

Wartość wskaźników:

- bazowa – określona w systemie IGA tylko dla wskaźników rezultatu,
- docelowa – określona w systemie IGA dla wskaźników produktu i rezultatu.

Wskaźniki produktu – wykaż wartości docelowe w podziale na lata. Aby przedstawić wartości w podziale na lata kliknij .

Dla wskaźników o charakterze informacyjnym wartość ta może wynosić „0”. Poziom wykonania tych wskaźników w projekcie nie będzie przedmiotem rozliczenia. Jesteś jednak zobligowany/a monitorować go na etapie realizacji. W Katalog wskaźników obligatoryjnych, który stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu wyboru projektów wskazaliśmy, czy wskaźnik ma charakter informacyjny.

Wartości wskaźników obrazują skalę efektów, jakie chcesz osiągnąć dzięki realizacji projektu. Są wynikiem podjętych w projekcie działań, a ich osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie celu projektu. Powinny być adekwatne do charakteru oraz skali zaplanowanych działań..

Wartości wskaźników, które dotyczą osób, możesz podać w ujęciu ogółem („O”) lub w podziale na kobiety („K”) i mężczyzn („M”). Jeśli podasz je w podziale na płeć, pole „O” wyliczy się automatycznie.

Podanie wartości wskaźników w podziale na płeć uprawnia do uzyskania punktu w ocenie standardu minimum.

Ważne!

Uczestnik/uczestniczka projektu/podmiot obejmowany wsparciem może być wykazany w danym wskaźniku tylko raz (osoba identyfikowana poprzez numer PESEL).

Tego samego uczestnika/tę samą uczestniczkę lub ten sam podmiot można wykazać w kilku różnych wskaźnikach w projekcie (produktu i rezultatu) w projekcie - w zależności od specyfiki form wsparcia i osiągniętych rezultatów.

Szczegółowe informacje dotyczące monitorowania postępu rzeczowego oraz wskaźników realizacji projektu znajdziesz w [Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027](#)²³ oraz w [Wytycznych](#)

²³https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/111528/Wytyczne_monitorowanie_pdf.pdf

[dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027](#)²⁴.

²⁴https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/109600/Wytyczne_dotyczace_warunkow_gromadzenia_i_przekazywania_danych_w_postaci_elektronicznej_na_lata_2021-2027.docx

G. Zadania i koszty pośrednie

G.1. Czy w projekcie występują koszty pośrednie (suwak)

Budżet projektu podzielony jest na:

- koszty bezpośrednie – koszty bezpośrednio związane z realizacją zadań merytorycznych w ramach projektu,
- koszty pośrednie – koszty niezbędne do realizacji projektu, których nie można bezpośrednio przypisać do głównego celu projektu, w szczególności koszty administracyjne związane z obsługą projektu.

Kosztami pośrednimi są:

- 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 koszty wynagrodzenia tych osób, wyposażenia ich stanowiska pracy, ich przejazdów, 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 rachunkowemu),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku płatniczym lub odrębnego rachunku płatniczego,
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.), z wyłączeniem działań, o których mowa w art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego,
- 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 sprzątnięcie, ochronę, 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.

Koszty pośrednie stanowią katalog zamknięty.

W projektach powiatowych urzędów pracy finansowanych z EFS+ nie są kwalifikowane koszty pośrednie.

Z uwagi, że w projekcie nie możesz zaplanować kosztów pośrednich, suwak znajdujący się w polu G.1 pozostaw po lewej stronie.

Aby dodać zadanie, naciśnij przycisk  i uzupełnij pola, które się pojawiają:

G.2 Nazwa zadania

Wpisz nazwę zadania.

G.3 Opis i uzasadnienie zadania

- **Opisz działania, jakie planujesz zrealizować w projekcie.**
- **Podaj szczegółowe informacje na temat planowanego zadania.**
- **Przedstaw, w jaki sposób zorganizujesz działania w projekcie, **przede wszystkim:****

Dla każdego zadania określ przede wszystkim:

- charakter, rodzaj i zakres tematyczny poszczególnych działań,
- sposób zapewnienia jakości wsparcia,
- warunki rozpoczęcia uczestnictwa w danej formie wsparcia (jeśli dotyczy),
- warunki zakończenia udziału w danej formie wsparcia (np. egzamin),
- inne istotne informacje, które wynikają ze specyfiki działań.

W opisie organizacji poszczególnych zadań wskaż:

- liczbę uczestników/uczestniczek biorących udział w danej formie wsparcia i – jeśli dotyczy – liczbę podmiotów objętych wsparciem,
- liczbę godzin, liczbę edycji, liczbę grup,
- liczbę osób w grupie,
- miejsce realizacji wsparcia,
- inne istotne założenia organizacyjne.

Uzasadnij wybór zadań w kontekście wykazanych problemów grupy docelowej, celu, jakie chcesz osiągnąć. Powinny być one logicznie ze sobą powiązane. Wsparcie w projekcie powinno być jak najbardziej kompleksowe, dostosowane do potrzeb grupy docelowej.

Z opisu powinno wynikać, jaka jest tzw. „ścieżka udziału w projekcie” odbiorcy/odbiorczyni wsparcia.

Działania przedstaw w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć – dotyczy to zarówno standardów formalnych, jak i stosowanej praktyki w danym obszarze.

Zwróć uwagę na szczegółowe warunki dotyczące działań projektowych wskazane w Regulaminie wyboru projektów i uwzględnij je w opisie.

Zadania powinny być efektywne, tj. powinny zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty przy określonych nakładach finansowych i powinny być racjonalnie zaplanowane w czasie.

Działania w projektach w ramach FEM 2021–2027 co do zasady powinny być realizowane na terenie województwa małopolskiego. To nie wyklucza, aby pojedyncze działania były realizowane poza województwem małopolskim. Jeśli jest uzasadnione, aby jakieś działanie było realizowane poza województwem małopolskim, przedstaw szczegółowe uzasadnienie.

Planując działania w projekcie, weź pod uwagę:

- działania prowadzone na rzecz równości kobiet i mężczyzn,
- działania prowadzone w celu spełnienia zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Opis w tym zakresie przedstaw w zakładce [I. Polityki horyzontalne](#).

Rekomendujemy, aby w projektach rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe każdy etap realizacji działań był określony jako odrębne zadanie. W przypadku gdy planujesz długoterminowe działania, jeśli to możliwe, podziel je na kilka zadań. Umożliwi to systematyczne ich rozliczanie.

Rekomendujemy, aby każde zadanie było realizowane albo przez Wnioskodawcę, albo przez konkretnego Partnera.

Ważne!


Zweryfikuj, czy opisane zadania wynikają z przedstawionych problemów i potrzeb grupy docelowej.

Wykonanie zadań powinno doprowadzić do realizacji celu i zniwelowania lub złagodzenia problemu.


Ocena projektu uwzględnia m.in.: adekwatność doboru form wsparcia do:

- celu projektu,
- zidentyfikowanych problemów i potrzeb grupy docelowej,
- spójność i logikę zaplanowanych zadań.

G.4 Data rozpoczęcia

Wskaż datę rozpoczęcia realizacji zadania. Datę wpisz w formacie rok/miesiąc/dzień lub wybierz z kalendarza, który otworzy się po kliknięciu w ikonę .

G.5 Data zakończenia

Wskaż datę zakończenia realizacji zadania. Datę wpisz w formacie rok/miesiąc/dzień lub wybierz z kalendarza, który otworzy się po kliknięciu w ikonę .

G.6 Kwota ryczałtowa (suwak)

Jeżeli wartość projektu nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 200 000,00 EUR²⁵, koszty bezpośrednie obligatoryjnie musisz rozliczać za pomocą uproszczonych metod²⁶, tj.

- kwot ryczałtowych lub
- stawek jednostkowych, jeśli zostały przewidziane w Regulaminie wyboru projektów, i kwot ryczałtowych, przy czym każda z tych metod dotyczy odrębnej kategorii kosztów.

W ramach naboru nr FEMP.06.01-IP.02-001/23 nie ma możliwości rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi suwak znajdujący się w polu G.6 pozostaw po lewej stronie i przejdź do pola G.12.

G.12 Nazwa kosztu

- **Do każdego zadania określ wydatki, jakie są niezbędne do jego realizacji.**

²⁵ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractorsand-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en), aktualny na dzień ogłoszenia naboru.

²⁶ Nie dotyczy to projektów otrzymujących wsparcie w ramach pomocy publicznej, które nie stanowi pomocy *de minimis*, w tym łączących pomoc publiczną i pomoc *de minimis*.

Budżet projektu jest budżetem zadaniowym.

W związku z tym do każdego zadania określ, jakie koszty są niezbędne, aby mogło być ono zrealizowane.

Wykaż tylko te koszty, które mogą być sfinansowane w ramach projektu. Jeżeli w ramach projektu nie będziesz ponosić kosztów na realizację niektórych zadań w polu G.12 wpisz np. „Nie dotyczy”.

W projekcie nie można zakładać kosztów na finansowanie podstawowej działalności, jeśli nie jest to związane z realizacją projektu.

W kosztach bezpośrednich nie możesz wykazać wydatków, które mieszczą się w katalogu kosztów pośrednich. Tylko wydatki bezpośrednio związane z celami merytorycznymi projektu mogą być zaliczone do kosztów bezpośrednich.

Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikowalności wydatków zawarte są w [Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027](#).

G.13 Rodzaj pomocy publicznej (lista rozwijana)

Jeśli wydatek jest objęty pomocą publiczną lub pomocą de minimis, wybierz odpowiednią opcję. Jeśli wydatek nie jest objęty pomocą publiczną, wybierz opcję „bez pomocy”.

Więcej informacji na temat pomocy publicznej/de minimis możesz znaleźć w zakładce [M. Pomoc publiczna](#).

G.14 Podmiot odpowiedzialny (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz podmiot, który będzie odpowiedzialny za realizację danego zadania.

G.15 Kategoria limitu (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej wybierz kategorię wydatków, do której zaliczany jest określony przez Ciebie wydatek. Możesz wybrać więcej niż jedną kategorię. Jeżeli zaplanowany przez Ciebie wydatek nie zalicza się do żadnej z kategorii wskazanej w liście rozwijanej pozostaw pole puste.

Zwróć szczególną uwagę na następujące kategorie wydatków:

1) Zakup nieruchomości

Do kategorii tej zalicza się:

- a) wydatki na nabycie nieruchomości,
- b) wydatki na odszkodowanie za przejęte nieruchomości,
- c) wydatki na obowiązkowy wykup nieruchomości oraz obowiązkowe odszkodowania wynikające z ustanowienia obszaru ograniczonego

użytkowania zgodnie z art. 135 i art. 136 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2021 r. poz. 1973, z późn. zm.),

- d) wydatki na nabycie prawa użytkowania wieczystego,
- e) wkład niepieniężny w postaci nieruchomości lub prawa użytkowania wieczystego,
- f) wydatki na nabycie innych tytułów prawnych do nieruchomości,
- g) inne wydatki wymagane przepisami prawa krajowego.

Łączny limit zakupu ww. kategorii wydatków wynosi 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, a w przypadku terenów przemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki - 15%²⁷.

- 2) **Finansowanie krzyżowe (cross-financing)** – zasada polegająca 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. Dla wydatków ponoszonych w ramach cross-financingu stosuje się zasady komplementarnego funduszu, czyli dla projektów EFS+ zasady EFRR.

Cross-financing dotyczy wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu lub programu.

W projektach EFS+ cross-financing dotyczy:

- a) **zakupu gruntu i nieruchomości**, o ile warunki z podrozdziału 3.4 [Wytucznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027](#)²⁸ są spełnione,

Koszt nabycia innych niż własność praw do nieruchomości (np. dzierżawa, najem) może być kwalifikowalny poza cross-financingiem.

- b) **zakupu infrastruktury**²⁹ rozumianej jako:

²⁷ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.

²⁸https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/112343/Wytuczne_dotyczace_kwalifikowalnosci_2021_2027.pdf

²⁹ Zgodnie z Wytuczynymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 infrastruktura wartości materialna o charakterze trwałym spełniająca poniższe warunki:

- ma charakter nieruchomy (jest na stałe przytwierdzona do podłoża lub do nieruchomości),
- ma nieograniczoną żywotność przy normalnym użytkowaniu obejmującym standardową dbałość i konserwację,
- zachowuje swój oryginalny kształt i wygląd w trakcie użytkowania.

- **budowa nowej infrastruktury**
- **wykonywanie wszelkich prac w ramach istniejącej infrastruktury**, których wynik staje się częścią nieruchomości i które zostają trwale przyłączone do nieruchomości, w szczególności **adaptacja oraz prace remontowe** związane z dostosowaniem nieruchomości lub pomieszczeń do nowej funkcji (np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku, renowacja budynku lub pomieszczeń, prace adaptacyjne w budynku lub pomieszczeniach),

Rezultat nawet niewielkich prac uznaje się za infrastrukturę, ponieważ wynik tych prac staje się częścią nieruchomości (zostają one trwale przyłączone do nieruchomości i tracą swoją tożsamość).

Do limitu cross-finansingu nie jest wliczany natomiast koszt wynajmu, dzierżawy czy leasingu infrastruktury.

c) **zakupu mebli, sprzętu i pojazdów**, z wyjątkiem sytuacji, gdy:

- zakupy te zostaną zamortyzowane w całości w okresie realizacji projektu i spełnione zostaną warunki dla amortyzacji określone w podrozdziale 3.7 [Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027](#)³⁰, a równocześnie dany zakup dotyczy kwoty, dla której dokonywana jest jednorazowa amortyzacja (obecnie zgodnie z przepisami jest to 10 000,00 zł).

Nie ma znaczenia, czy odpis amortyzacyjny będzie dokonany jednorazowo, czy odpisy amortyzacyjne będą rozłożone zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w przepisach krajowych, o ile zakupy w całości zostaną zamortyzowane do daty zakończenia projektu.

Jeśli przewidujesz zakup mebli, sprzętu i pojazdów do wysokości 10 000,00 zł, we wniosku podaj informacje o sposobie amortyzacji takiego zakupu oraz wskaż, w jakim terminie zamierzasz go zamortyzować.

lub

- Wnioskodawca udowodni, że zakup będzie najbardziej opłacalną opcją, tj. wymaga mniejszych nakładów finansowych niż inne opcje, np. najem lub leasing, ale jednocześnie jest odpowiedni do osiągnięcia celu projektu.

Przy porównywaniu kosztów finansowych związanych z różnymi opcjami ocena powinna opierać się na przedmiotach o podobnych cechach, a uzasadnienie zakupu jako najbardziej opłacalnej opcji powinno być zawarte we wniosku. W analizie nie uwzględnia się innych czynników,

³⁰https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/112343/Wytyczne_dotyczace_kwalifikowalnosci_2021_2027.pdf

takich jak trwałość lub możliwość dalszego korzystania przez Beneficjenta z danego przedmiotu po zakończeniu projektu.

lub

- iii. zakupy te są konieczne dla osiągnięcia celów projektu (np. doposażenie pracowni naukowych dla projektu, którego celem jest doposażenie pracowni naukowych). Warunkiem jest, aby zostały one bezpośrednio wskazane we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem konieczności ich zakupu.

Cel projektu jest podstawą do ustalenia, czy określony zakup jest konieczny do jego osiągnięcia.

Jeśli w ramach projektu mającego na celu poprawę dostępności dla osób z niepełnosprawnościami zaplanowano zakup specjalistycznego sprzętu, warunek ten jest spełniony. Za niezasadny należy natomiast uznać zakup sprzętu zakupionego w celu wspomagania procesu wdrażania projektu, np. komputery na potrzeby szkolenia osób bezrobotnych.

Uzasadnienie konieczności tego rodzaju zakupów podlega ocenie w kontekście celów i warunków dla danego naboru.

W przypadku spełnienia któregokolwiek z warunków wskazanych w punktach i–iii, zakup mebli, sprzętu i pojazdów może być kwalifikowalny w ramach EFS+ poza cross-financingiem.

Zakup mebli, sprzętu i pojazdów, który nie spełnia żadnego z warunków wskazanych w punktach i–iii, stanowi cross-financing.

Na podstawie ww. zasad udowodnij, że dany wydatek nie stanowi cross-financingu. Brak udowodnienia jednej z trzech opcji oznacza, że wydatek powinien być zaliczony do kategorii cross-financingu.

Ważne!

Sprawdź w SZOP oraz Regulamin wyboru projektów jaki jest obowiązujący limit cross-financingu dla Działania i typu projektu w ramach którego składasz wniosek.

We wniosku o dofinansowanie wykazywana jest wartość kosztów w ramach cross-financingu oraz procent tych kosztów w stosunku do kosztów ogółem. Do limitu wliczana jest wartość wszystkich wydatków w ramach cross-financingu ponoszonych zarówno przez Wnioskodawcę, jak i Partnerów, a w projektach grantowych również wydatki ponoszone na poziomie Grantobiorców.

W ramach naboru nr FEMP.06.01-IP.02-001/23 nie ma możliwości ponoszenia wydatków w ramach cross -financingu.

3) Wkład niepieniężny

W ramach naboru niekonkurencyjnego powiatowych urzędów pracy nie jest wnoszony wkład własny.

4) Podwykonawstwo

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.

5) Wydatki poniesione poza UE

Jeśli dany wydatek stanowi wydatki poniesione poza UE.

6) Promocja

7) Covid19

8) Wydatki na dostępność

Pamiętaj, że jesteś zobowiązany do oznaczenia w budżecie projektu wydatków związanych z dostępnością.

Sposób oznaczania wydatków związanych z zapewnieniem dostępności produktów/usług, przy których zastosowanie mają standardy dostępności, zależy od poziomu szczegółowości kosztów w budżecie projektu.

W systemie IGA nie masz możliwości procentowego przyporządkowania części wydatku do kategorii limitowanej (np. nie można określić, że tylko 20% danego wydatku będzie stanowił wydatek na dostępność), tym samym każdorazowo rozważ czy taki wydatek oznaczyć jako wydatek na dostępność, biorąc pod uwagę, że oznaczony koszt zostanie uznany za taki w całości.

W przypadku gdy tylko część danego kosztu dotyczy dostępności podziel wydatek na 2 lub więcej pozycji i oznacz jako wydatek na dostępność tylko tę pozycję, która faktycznie dotyczy dostępności (np. jeśli w wydatku dotyczącym przebudowy obiektu znajduje się dostawa i montaż windy – to ten właśnie element wydzieli z wydatku dotyczącego przebudowy i wskaż jako osobną pozycję kosztów, oznacz tą pozycję jako wydatki na dostępność).

W przypadku, gdy podzielenie wydatku na odrębne pozycje w budżecie wniosku nie jest możliwe, jego przypisanie do kategorii wydatki na dostępność odbywa się na podstawie oceny „procentowej” tj.: jeśli co najmniej połowa wartości danego kosztu dotyczy dostępności, wydatek w całości powinien zostać oznaczony jako wydatek na dostępność (np. jeśli w wydatku dotyczący przebudowy uznasz, że ponad 50% tego wydatku stanowią koszty związane z realizacją standardów dostępności i można te elementy uznać za dedykowane dostępności – wtedy cały ten wydatek oznacz jako wydatek na dostępność).

Aby dodać kolejne pozycje kosztowe, a następnie zadania, postępuj zgodnie z powyższą instrukcją.

G.16 Stawka jednostkowa (suwak)

W ramach naboru nr FEMP.06.01-IP.02-001/23 nie ma możliwości rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi suwak znajdujący się w polu G.16 pozostaw po lewej stronie i przejdź do pola G.19.

G.19 Kategoria kosztów (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej dla każdego kosztu wybierz właściwą kategorię kosztów.

H. Trwałość

H.1 Trwałość projektu

Pole nie dotyczy wniosków powiatowych urzędów pracy składanych w odpowiedzi na nabór nr FEMP.06.01-IP.02-001/23.

I. Polityki horyzontalne

Zasada równości kobiet i mężczyzn

Zasada równości kobiet i mężczyzn – to wdrożenie działań mających na celu osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki. To również stan, w którym kobiety i mężczyźni mają równy dostęp do korzystania z zasobów (np. środki finansowe, szanse rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Każdy projekt musi być zgodny z zasadą równości kobiet i mężczyzn. W przypadku projektów niekonkurencyjnych powiatowych urzędów pracy standard minimum to 4 pytania dotyczące równości w różnych obszarach. Standard jest spełniony, jeżeli projekt uzyska co najmniej 2 punkty. Każde kryterium oceny w standardzie minimum jest oceniane niezależnie (kryteria nr 2 i 3 są alternatywne). Musisz jednak zachować logikę konstruowania wniosku.

Szczegółowa instrukcja dla standardu minimum znajduje się w [Załączniku nr 1 - Standard Minimum](#)³¹ do [Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027](#)³².

Niezależnie od spełnienia standardu minimum we wniosku nie może być informacji czy działań, które dyskryminują którąś z płci. **I.1 Sposób realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn**

- **Opisz, w jaki sposób zapewnisz realizację zasady równości kobiet i mężczyzn w projekcie.**

Podaj informacje niezbędne do oceny, czy spełniony został standard minimum.

1. Przedstaw informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych³³ w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Obszar tematyczny interwencji to obszary objęte wsparciem w ramach programu, np. integracja społeczna, edukacja.

³¹ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/113156/zal1.docx>

³² <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/113155/wytyczne.pdf>

³³ Bariery równościowe to systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo. Przełamanie ich sprzyja osiągnięciu rzeczywistej, faktycznej równości szans kobiet i mężczyzn. Bariery te zostały sformułowane przez Komisję Europejską w dokumencie Plan Działań na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010 i w głównej mierze powtórzone w dokumencie Unia równości: strategia na rzecz równouprawnienia płci na lata 2020-2025. Jest to katalog otwarty.

Zasięg oddziaływania projektu to przestrzeń, której dotyczy, np. powiat, kraj, instytucja, przedsiębiorstwo, konkretny dział w instytucji.

Bariery równościowe to przede wszystkim:

- a) segregacja pozioma i pionowa rynku pracy, w tym mniejsza aktywność kobiet;
- b) różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki;
- c) mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy;
- d) niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych;
- e) niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji;
- f) przemoc ze względu na płeć;
- g) niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia³⁴;
- h) niewystarczający system opieki żłobkowej/przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
- i) stereotypy płci we wszystkich obszarach, w tym zwłaszcza w wyborze ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- j) zróżnicowanie wyników edukacyjnych ze względu na płeć, zróżnicowanie wyborów edukacyjno-zawodowych ze względu na płeć;
- k) dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa), czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (na przykład w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami należących do mniejszości etnicznych).

Użyj danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć.

Przy diagnozowaniu barier weź pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego też istotne jest podanie nie tylko liczby kobiet i mężczyzn, ale także danych np. dot. sytuacji społecznej, zawodowej itd. (w zależności od tematyki projektu) oraz odpowiedzi m.in. na pytania: Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie są tego przyczyny? Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do edukacji, zatrudnienia, szkoleń, itp.?

- 2. W sytuacji gdy zidentyfikowałeś/aś bariery równościowe, zaplanuj działania, które na nie odpowiadają.** Określ, jakie konkretne działania zostaną podjęte na rzecz osłabiania lub niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Szczególną uwagę zwróć na rekrutację do projektu i dopasowanie odpowiednich

³⁴ Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych perspektywy płci. Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby.

form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu do zdiagnozowanych nierówności.

3. W przypadku gdy stwierdziłeś/aś brak barier równościowych, **zaplanuj działania, które zapewniają przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego rodzaju bariery nie wystąpiły.**

Przykładami takich działań mogą być: formułowanie niestereotypowych informacji, materiałów i działań, dbanie, aby rekrutacja do projektu była prowadzona różnymi kanałami, z poszanowaniem zasady równości kobiet i mężczyzn, godziny wsparcia, w tym szkoleń itd. pozwalający na godzenie życia zawodowego i prywatnego uczestników/uczestniczek projektu, włączanie tematyki równościowej do np. szkoleń, kursów w ramach realizacji wsparcia. Wskaż konkretne działania.

4. **Wskaźniki realizacji projektu podaj w podziale na płeć.** Pamiętaj, że wskazanie konkretnych wartości wskaźników w podziale na płeć co do zasady zobowiązuje Cię do ich osiągnięcia, a więc powinny być przemyślane.

Podział wskaźników na płeć wykaż w zakładce F, jednak dodatkowo w tym polu podaj, że wskaźniki zostały podane w podziale na płeć.

Wyjątki, do których nie stosuje się standardu minimum to:

1. profil działalności Beneficjenta (ograniczenia statutowe);
2. zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.

W projektach, które należą do wyjątków, zalecamy również zaplanowanie działań zapewniających przestrzeganie zasady równości kobiet i mężczyzn.

Zasada równości szans i niedyskryminacji

Zasada równości szans i niedyskryminacji – to wdrożenie działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia, bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Każdy projekt musi mieć pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji w szczególności ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną. Projekt powinien uwzględniać potrzeby różnych grup docelowych zagrożonych dyskryminacją, w tym w szczególności wymagania dotyczące zagwarantowania dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Przez pozytywny wpływ to zapewnienie wsparcia bez jakiegokolwiek dyskryminacji w tym:

- zapewnienie dostępności do wsparcia w projekcie dla wszystkich jego uczestników/uczestniczek,
- zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (lub usług) dla wszystkich ich użytkowników/użytkowniczek, z wyjątkiem niektórych produktów, które zostały uznane za neutralne,

zgodnie ze standardami dostępności, które stanowią Załącznik nr 2 do [Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027](#)³⁵.

Ważne!

Spełnienie zasady równości szans i niedyskryminacji polega na spełnieniu **standardów dostępności dla polityki spójności 2021–2027**.

W niektórych przypadkach projekty mogą być realizowane według określonego modelu zapewniania dostępności, opracowanego w perspektywie 2014-2020. Dotyczy to np. modelu dostępnej szkoły, dostępnej placówki kultury itp. W takiej sytuacji model ma pierwszeństwo zastosowania wobec standardów.

Sprawdź w Regulaminie wyboru projektów, jakie są uregulowania w zakresie spełnienia zasady równości szans i niedyskryminacji – są one wiążące.

I.2 Sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji

- **Przeanalizuj sytuację osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.**
- **Opisz, w jaki sposób podczas realizacji zadań zastosujesz zasadę równości szans i niedyskryminacji.**

Określ, jak zapewnisz:

- dostępność wsparcia w projekcie dla wszystkich uczestników/uczestniczek, w tym dla osób z różnymi niepełnosprawnościami,
- realizację wsparcia w miejscach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami,
- zastosowanie adekwatnych standardów dostępności (lub obowiązującego modelu – jeśli dotyczy),
- dostępność wszystkich produktów projektu (o ile nie zostały uznane za neutralne),

³⁵ <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/113155/wytyczne.pdf>

- zgodność z koncepcją uniwersalnego projektowania.

Przedstaw analizę sytuacji osób w szczególności ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami. Uwzględnij bariery, jakich doświadczają osoby ze szczególnymi potrzebami, w tym osoby z niepełnosprawnościami:

- wynikające z braku dostępności 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 itp.,
- wynikające z braku świadomości dotyczącej 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).

Ważne!

Projekt powinien być w pełni dostępny dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.

Założenie, że do projektu ogólnodostępnego nie zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłoszą się osoby wyłącznie z określonymi rodzajami niepełnosprawności – jest dyskryminacją.

Powinien uwzględniać potrzeby w szczególności osób:

- z niepełnosprawnością ruchową,
- niewidomych i słabowidzących,
- głuchych i słabosłyszących,
- z niepełnosprawnością intelektualną,
- z zaburzeniami lub chorobami psychicznymi,
- z trudnościami komunikacyjnymi.

Określ, w jaki sposób zapewnisz dostępność wsparcia w projekcie dla wszystkich jego uczestników/uczestniczek, w tym dla osób z różnymi niepełnosprawnościami.

W tym kontekście zapoznaj się ze standardami dostępności, aby właściwie zaplanować realizację projektu.

Standardy dostępności dla polityki spójności 2021–2027:

- szkoleniowy,
- informacyjno-promocyjny,
- transportowy,
- cyfrowy,

- architektoniczny.

Różne rodzaje wsparcia mogą wymagać zastosowania więcej niż jednego standardu. W przypadku np. kompleksowego projektu zakładającego tworzenie klubów rozwoju cyfrowego, może być konieczne zastosowanie standardu architektonicznego (wyposażenie), szkoleniowego (o ile realizowane są szkolenia lub doradztwo) czy cyfrowego (stworzenie strony internetowej, zakup sprzętu).

Wskaż, które standardy zastosujesz w projekcie. Wybierz standardy adekwatne do planowanego wsparcia w projekcie i opisz, w jaki sposób zastosujesz je w projekcie.

Standard informacyjno-promocyjny

Działania informacyjno-promocyjne powinny być przygotowane w sposób dostępny. Powinieneś/powinnaś zapewnić osobie z niepełnosprawnością słuchu możliwość swobodnej rekrutacji, np. poprzez instalację w biurze projektu pętli indukcyjnej i zapewnienie tłumaczenia na język migowy online (np. poprzez wideotłumacza).

Dobłą praktyką jest, aby informacje o projekcie były przetłumaczone na język migowy i umieszczone na stronie internetowej projektu, jak również, by zostały przekazane organizacjom zrzeszającym osoby z niepełnosprawnościami.

Wskaż, jak zapewnisz dotarcie z informacją o projekcie do osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności oraz dostęp dla nich do rekrutacji.

Standard architektoniczny

Zastosuj standard architektoniczny w szczególności w kontekście potrzeb osób z niepełnosprawnością ruchu.

Ważne!

Wszystkie działania w projekcie zaplanuj w pomieszczeniach i budynkach (miejscach) dostępnych dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Dotyczy to również biura projektu oraz miejsc rekrutacji.

Podaj informację dotyczącą dostępności pomieszczeń i budynków, w którym realizowane będzie wsparcie oraz prowadzone będzie biuro projektu. Przedstaw, w jaki sposób zapewnisz ich dostępność architektoniczną.

Podaj w szczególności informacje dotyczące:

- stanowiska postojowe dla samochodów osób z niepełnosprawnościami – oznakowanie, nawierzchnią,
- wejścia do budynku – czy nie ma schodów/stopni, a jeśli są, to czy zapewniono pochylnię/windę/platformę, czy została zapewniona przestrzeń manewrowa, odpowiednia szerokość drzwi,

- poruszania się po budynku – wskaż kondygnację, na której realizowane będzie wsparcie/rekrutacja, a jeśli jest ono usytuowane w miejscu, do którego prowadzą schody/stopnie, to czy zapewniono pochylnię/windę/platformę, odpowiednie oznaczenia schodów.
- łazienka – czy jest dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, a jeśli usytuowana jest w miejscu, do którego prowadzą schody/stopnie, to czy zapewniono pochylnię/windę/platformę.

Standard cyfrowy

Zbiór wymagań dla produktów cyfrowych, w tym dla stron www, aplikacji webowych, aplikacji mobilnych, aplikacji desktopowych, dokumentów elektronicznych, multimediiów i sprzętu informatycznego. Obecnie obowiązuje dostosowanie produktów cyfrowych do wymagań [WCAG 2.1](#)³⁶ na poziomie AA (z drobnymi wyjątkami³⁷).

Standard szkoleniowy

Odnosi się do szkoleń, kursów, warsztatów, doradztwa. Jeżeli w projekcie biorą udział osoby z niepełnosprawnościami, sposób organizacji wsparcia jest dostosowany do ich potrzeb, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności uczestników.

Zapoznaj się z przykładami usług, które mogą być świadczone na rzecz osób ze względu na określony rodzaj niepełnosprawności³⁸:

Tabela 2. Usługi na rzecz osób z niepełnosprawnościami

Rodzaje	Bariery w otoczeniu	Charakter usługi i przykładowe usprawnienie
Osoby niewidome, słabowidzące i głuchoniewidome	<ul style="list-style-type: none"> • architektoniczne • cyfrowe • poznawcze • przestrzenne 	<ul style="list-style-type: none"> • wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych pod kątem osób niewidomych i słabowidzących, • zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, drukarek Braille'a, • stworzenie wersji materiałów projektowych drukowanych w alfabecie Braille'a lub powiększonej czcionce, bezszeryfowej (na

³⁶ <https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/wcag-21-w-skrocie>

³⁷ Zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej.

³⁸ Źródło: Załącznik nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

		<p>przykład Helvetica, Arial, Verdana, Tahoma bez cieni),</p> <ul style="list-style-type: none"> • tłumacz-przewodnik osoby z trudnościami w widzeniu i jednocześnie słyszeniu – to wsparcie osoby w dotarciu na miejsce realizacji projektu oraz w korzystaniu z usług oferowanych w projekcie, udzielane przez osobę ze znajomością zasad kontaktu, technik poruszania się, alternatywnych metod komunikacji (na przykład: Lorm, język migowy dostosowany do potrzeb osób z trudnościami w widzeniu) z klientem/ką posiadającym jednocześnie trudności w widzeniu i słyszeniu. Wsparcie tłumacza-przewodnika umożliwia bezpieczne przemieszczanie się i efektywną komunikację z otoczeniem, • pies asystujący/pies przewodnik – pies jest towarzyszem nie tylko osób z dysfunkcją wzroku, ale także osób z niepełnosprawnością ruchową. Psy asystujące pomagają w wykonywaniu codziennych czynności (każdy szkolony jest tak, żeby jak najlepiej odpowiadać potrzebom swojego właściciela). Podobnie jak psy przewodniki, psy asystujące mogą wejść wszędzie. Psa asystującego rozpoznaje się po charakterystycznej kamizelce. Zazwyczaj jest na niej napis: „nie zaczepiaj mnie – jestem w pracy”. W przypadku wątpliwości można zawsze poprosić osobę z niepełnosprawnością o okazanie dokumentu potwierdzającego, że pies, który jej towarzyszy, jest psem asystującym.
Osoby głuche i słabosłyszące	<ul style="list-style-type: none"> • cyfrowe • akustyczne • komunikacyjne • poznawcze 	<ul style="list-style-type: none"> • zakup i instalacja kamer, dzięki którym można kontaktować się z osobą posługującą się językiem migowym, szybkiego Internetu (symetryczne łącze) umożliwiającego wykorzystanie tłumaczenia na Polski Język Migowy (PJM) on-line,

		<ul style="list-style-type: none"> • zakup (wypożyczenie) i montaż systemów wspomagających słyszenie takich jak pętle indukcyjne, systemy FM, etc., • zapewnienie tłumaczenia na PJM (w tym w wersji on-line), • nagranie poszczególnych form wsparcia na video – materiał pozwala na powrót do przekazywanych treści, powtórzenie i ponowne przeanalizowanie treści, które pojawiały się podczas udzielanego wsparcia. Jest to szczególnie istotne u osób z problemami poznawczymi, trudnościami w możliwości robienia notatek, trudnościami w płynnym i swobodnym posługiwaniu się językiem polskim, • nagranie płyty z tłumaczeniem na PJM, materiały w innych wersjach alternatywnych (na przykład audio, rysunki, symbole).
Osoby z niepełnoprawnością ruchową	<ul style="list-style-type: none"> • architektoniczne • transportowe 	<ul style="list-style-type: none"> • zmiana miejsca realizacji projektu na miejsce dostępne dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, montaż podjazdów, platform, krzesełek dźwigowych, wind i podnośników, • transport na miejsce udzielenia usługi, • wsparcie osoby w dotarciu na miejsce realizacji projektu oraz w korzystaniu z usług oferowanych w projekcie realizowane przez osobę znającą specyfikę osób z trudnościami w poruszaniu się, przemieszczaniu, • pies asystujący/pies przewodnik – pies jest towarzyszem nie tylko osób z dysfunkcją wzroku, ale także osób z niepełnosprawnością ruchową. Psy asystujące pomagają w wykonywaniu codziennych czynności (każdy szkolony jest tak, żeby jak najlepiej odpowiadać potrzebom swojego właściciela). Podobnie jak psy przewodniki, psy asystujące mogą

		<p>wejść wszędzie. Psa asystującego rozpoznaje się po charakterystycznej kamizelce. Zazwyczaj jest na niej napis: „nie zaczepiaj mnie – jestem w pracy”. W przypadku wątpliwości można zawsze poprosić osobę z niepełnosprawnością o okazanie dokumentu potwierdzającego, że pies, który jej towarzyszy, jest psem asystującym.</p>
<p>Osoby z niepełnosprawnością intelektualną</p>	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacyjne • poznawcze 	<ul style="list-style-type: none"> • zapewnienie materiałów w języku łatwym do czytania lub w innych wersjach alternatywnych (na przykład audio, rysunki, symbole) - dla osób, które ze względu na trudności poznawcze nie komunikują się płynnie językiem polskim, • wydłużony czas wsparcia - konieczny dla osób, które ze względu na swoją niepełnosprawność potrzebują więcej czasu, aby w pełni skorzystać ze wsparcia. Standardowy czas danej usługi oferowanej w projekcie może być wydłużony w wyniku konieczności wolnego mówienia, zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego, • dobór odpowiedniego miejsca oraz ograniczenie bodźców, które mogą wpływać na zdolności poznawcze, • nagranie poszczególnych form wsparcia na video – materiał pozwala na powrót do przekazywanych treści, powtórzenie i ponowne przeanalizowanie treści, które pojawiały się podczas udzielanego wsparcia. Jest to szczególnie istotne u osób z problemami poznawczymi, trudnościami w możliwości robienia notatek, trudnościami w płynnym i swobodnym posługiwaniu się językiem polskim, • udział osób wspierających – nie muszą to być instruktorzy czy terapeuci, warto zachęcić do współpracy studentów, wolontariuszy. Po pierwsze, wspierają oni

		<p>prowadzącego podczas pracy w małych grupach, na przykład moderując dyskusję lub aktywizując uczestników. Po drugie, poprzez swoją obecność wzmacniają pewność siebie osób z niepełnosprawnością intelektualną, które często niepewne swojego zdania i siebie uczą się odwagi oraz przekonują się, że mogą rozmawiać z innymi na ważne tematy. Po trzecie, udział osób wspierających w szkoleniach podnosi ich świadomość – umożliwia spojrzenie na osoby z niepełnosprawnością intelektualną z perspektywy godności i praw człowieka. Trzeba przekonać osoby z niepełnosprawnością intelektualną, że osoby wspierające mają taki sam status uczestnika zajęć jak oni. To znaczy, że podczas zajęć wszyscy się uczą i wszyscy pracują. Należy nie dopuścić do podziału grupy na „my” i „oni”. Oczywiście, osoby wspierające mają swoje dodatkowe zadania – obserwują uczestników zajęć, zwracając uwagę na ich zachowanie, reakcje, poziom zrozumienia tematu i zainteresowanie nim. Wspierają w udzieleniu odpowiedzi, jeśli osoba z niepełnosprawnością tego potrzebuje. Podczas pracy w grupach zadają dodatkowe pytania, pobudzając aktywność uczestników. Prowadzący zajęcia ma za zadanie współpracować z osobami wspierającymi. Nie powinien lekceważyć ich zdania i spostrzeżeń, można wymieniać dyskretnie swoje uwagi.</p> <p>Pamiętaj! Dobrego wspierania trzeba się uczyć. Przygotuj wcześniej tych, którzy mogliby wziąć udział w zajęciach jako osoby wspierające. Zasadne jest wytłumaczenie im, że chodzi o pobudzenie inicjatywy osób z niepełnosprawnością intelektualną. Osoby wspierające powinny znać tematykę zajęć, ale nie należy</p>
--	--	---

		<p>zdradzać wszystkich szczegółów. Jeśli uda się nawiązać dłuższą, stałą współpracę z tymi osobami, należy włączać je do opracowywania planu zajęć – ich obserwacje i uwagi będą bardzo cenne,</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizując warsztaty, w których będą osoby z obniżoną normą intelektualną, należy nadać im odpowiednią strukturę i przygotować dla uczestników odpowiedni plan. Jasna struktura i zaplanowanie poszczególnych czynności bardzo ułatwia pracę. Właściwe jest, aby za pomocą piktogramów lub zdjęć zobrazować kluczowe pojęcia używane podczas warsztatów. Użytkownicy mogą wskazywać lub podawać obrazek czy pasek z obrazkami, prosząc o konkretne odpowiedzi.
<p>Osoby z zaburzeniami lub chorobami psychicznymi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacyjne • poznawcze 	<ul style="list-style-type: none"> • wydłużony czas wsparcia – konieczny dla osób, które ze względu na swoją niepełnosprawność potrzebują więcej czasu, aby w pełni skorzystać ze wsparcia. Standardowy czas danej usługi oferowanej w projekcie może być wydłużony w wyniku konieczności wolnego mówienia, zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego, • dobór odpowiedniego miejsca oraz ograniczenie bodźców, które mogą wpływać na zdolności poznawcze, • nagranie poszczególnych form wsparcia na video – materiał pozwala na powrót do przekazywanych treści, powtórzenie i ponowne przeanalizowanie treści, które pojawiały się podczas udzielanego wsparcia. Jest to szczególnie istotne u osób z problemami poznawczymi, trudnościami w możliwości robienia notatek, trudnościami w płynnym i swobodnym posługiwaniu się językiem polskim,

		<ul style="list-style-type: none"> • organizując warsztaty, w których będą osoby z zaburzeniami psychicznymi należy nadać im odpowiednią strukturę i przygotować dla uczestników odpowiedni plan. Jasna struktura i zaplanowanie poszczególnych czynności bardzo ułatwia pracę. Właściwe jest, aby za pomocą piktogramów lub zdjęć zobrazować kluczowe pojęcia używane podczas warsztatów. Część osób, na przykład z autyzmem korzysta z alternatywnych i wspomagających sposobów komunikowania się, wykorzystujących różnego rodzaju znaki graficzne umieszczone w specjalnie przygotowanych książkach komunikacyjnych i/lub na specjalnie zorganizowanych tablicach. Użytkownicy mogą wskazywać lub podawać obrazek czy pasek z obrazkami, prosząc o konkretne odpowiedzi.
Osoby z trudnościami komunikacyjnymi	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> • udział osób wspierających – nie muszą to być instruktorzy czy terapeuci, warto zachęcić do współpracy studentów, wolontariuszy, • zapewnienie materiałów w wersjach alternatywnych (na przykład audio, rysunki, symbole, infografiki, tablice AAC) - dla osób, które nie komunikują się płynnie.

Standard transportowy

Dotyczy infrastruktury publiczna (w tym transportowej) oraz taboru komunikacji publicznej.

Jeśli w Regulaminie wyboru projektów wskazano, że w danym naborze/typie projektu obowiązuje konkretny model dostępności, opisz, w jaki sposób model ten będzie zastosowany w projekcie.

Wszystkie produkty i usługi powinny być tak projektowane, aby były użyteczne dla wszystkich w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Powinny być przede wszystkim zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, która zakłada:

- równe szanse dla wszystkich,
- elastyczność w użytkowaniu,

- prostota i intuicyjność w użyciu,
- postrzegalność informacji,
- tolerancja na błędy,
- niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania,
- rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania,
- percepcja równości (projekt powinien minimalizować możliwość postrzegania indywidualnego jako dyskryminujące).

Potwierdź we wniosku, że wszystkie produkty lub usługi projektu będą dostępne dla wszystkich ich użytkowników/ użytkowniczek. W uzasadnionych i wyjątkowych oraz opisanych we wniosku przypadkach możliwe jest wykazanie neutralności niektórych produktów lub usług projektu np. z uwagi na brak ich bezpośrednich użytkowników.

Zasada zrównoważonego rozwoju

Zasada zrównoważonego rozwoju jest jedną z zasad horyzontalnych Funduszy Unijnych. Cele Funduszy są realizowane zgodnie z celem wspierania zrównoważonego rozwoju, określonym w art. 11 TFUE³⁹, oraz z uwzględnieniem celów ONZ dotyczących zrównoważonego rozwoju, a także porozumienia paryskiego i zasady „nie czyń poważnych szkód”⁴⁰.

Zasada DNSH⁴¹ – zasada „nie czyń poważnych szkód”, zasada dotycząca niewspierania ani nieprowadzenia działalności gospodarczej, która powoduje znaczące szkody dla któregośkolwiek z celów środowiskowych, w stosownych przypadkach⁴².

Każdy projekt EFS+ musi mieć neutralny lub pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju oraz w projekcie powinno być zadeklarowane stosowanie zasady „nie czyń poważnych szkód” środowisku (zasada DNSH).

I.3 Sposób realizacji zasady zrównoważonego rozwoju

➤ **Określ we wniosku, w jaki sposób projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju.**

1. Określ, jaki wpływ ma Twój projekt na realizację zasady zrównoważonego rozwoju oraz wskaż, w jaki sposób będzie ona zastosowana np. poprzez

³⁹ Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

⁴⁰ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

⁴¹ Skrót od „do no significant harm”.

⁴² W rozumieniu art. 17 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/852 z dnia 18 czerwca 2020 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088 (Dz. U. UE. L. z 2020 r. Nr 198, str. 13 z późn. zm.).

rozwiązania proekologiczne, takie jak: oszczędność energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów, ograniczenie wpływu na bioróżnorodność itp.

2. Przedstaw deklarację stosowania w projekcie zasady „nie czyni poważnych szkód” środowisku (zasada DNSH).

Zgodność z ww. zasadą oceniana jest w odniesieniu do następujących celów środowiskowych: łagodzenie zmian klimatu, adaptacja do zmian klimatu, odpowiednie użytkowanie i ochrona zasobów wodnych i morskich, gospodarka o obiegu zamkniętym, w tym zapobieganie powstawaniu odpadów i recykling, zapobieganie i kontrola zanieczyszczeń powietrza, wody lub ziemi, ochrona i odtwarzanie bioróżnorodności i ekosystemów.

Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencja o Prawach Osób Niepełnosprawnych

Każdy projekt musi być też zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i Wnioskodawcy.

Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej (KPP) to zbiór fundamentalnych praw człowieka i obowiązków obywatelskich. KPP zawiera postanowienia dotyczące: godności, wolności, równości, solidarności, praw obywatelskich, wymiaru sprawiedliwości.

Celem Konwencji Prawa Osób Niepełnosprawnych (KPON) jest ochrona i zapewnienie pełnego i równego korzystania z praw człowieka i podstawowych wolności przez osoby z niepełnosprawnościami na równi ze wszystkimi innymi obywatelami.

I.4 Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych

- **Potwierdź zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych**

Zgodność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych należy rozumieć jako brak sprzeczności pomiędzy projektem a wymogami ww. dokumentów adekwatnymi wobec zakresu projektu.

Podaj we wniosku informacje, które będą potwierdzały zgodność projektu z założeniami KPP i KPON.

Ocenie podlegać będzie także, czy pozostałe zapisy wniosku nie wskazują na sprzeczność projektu z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych.

J. Potencjał i doświadczenie

J.1 Potencjał kadrowy

Pole nie dotyczy wniosków powiatowych urzędów pracy składanych w odpowiedzi na nabór nr FEMP.06.01-IP.02-001/23.

J.2 Potencjał techniczny

Pole nie dotyczy wniosków powiatowych urzędów pracy składanych w odpowiedzi na nabór nr FEMP.06.01-IP.02-001/23.

J.3 Doświadczenie

Pole nie dotyczy wniosków powiatowych urzędów pracy składanych w odpowiedzi na nabór nr FEMP.06.01-IP.02-001/23.

K. Zarządzania projektem

K.1 Opis stanowisk

Pole nie dotyczy wniosków powiatowych urzędów pracy składanych w odpowiedzi na nabór nr FEMP.06.01-IP.02-001/23.

K.2 Sposób zarządzania projektem

Pole nie dotyczy wniosków powiatowych urzędów pracy składanych w odpowiedzi na nabór nr FEMP.06.01-IP.02-001/23.

K.3 Rola Partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu

Pole nie dotyczy wniosków powiatowych urzędów pracy składanych w odpowiedzi na nabór nr FEMP.06.01-IP.02-001/23.

L. Kryteria premiujące

Pole nie dotyczy wniosków powiatowych urzędów pracy składanych w odpowiedzi na nabór nr FEMP.06.01-IP.02-001/23.

M. Pomoc publiczna i pomoc de minimis

W oparciu o uregulowania prawne dotyczące pomocy publicznej i pomocy de minimis przeanalizuj, czy działania w ramach projektu powinny być objęte regulami pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

W przypadku powiatowych urzędów pracy we wnioskach może wystąpić wyłącznie pomoc de minimis transferowana na II poziomie.

Zwróć uwagę, czy w Regulaminie wyboru projektów nie zostały przewidziane dodatkowe ograniczenia w tym zakresie – są one wiążące.

W przypadku gdy w projekcie występuje pomoc publiczna lub pomoc de minimis złącz wraz z wnioskiem odpowiednio dodatkowe załączniki:

- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie⁴³,
- formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis⁴⁴ i:
 - a) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo
 - b) oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo
 - c) oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy de minimis w tym okresie.

M.1 Pomoc publiczna (suwak)

Odznacz, jeśli projekt kwalifikuje do objęcia pomocą publiczną – przesun suwak w prawo przy polu M.1.

M.2 Pomoc de minimis (suwak)

Odznacz, jeśli projekt kwalifikuje do objęcia pomocą de minimis – przesun suwak w prawo przy polu M.2.

M.3 Uzasadnienie

- **Uzasadnij występowanie pomocy publicznej/pomocy de minimis lub ich brak w projekcie.**

W przypadku, gdy pomoc publiczna/pomoc de minimis nie występuje w projekcie, przedstaw uzasadnienie dla braku spełnienia przesłanek występowania pomocy publicznej/pomocy de minimis. .

W przypadku, gdy w projekcie występuje pomoc publiczna, przedstaw informacje:

⁴³ [UOKiK - Pomoc publiczna - Informacje dodatkowe - Wzór formularza dotyczący pomocy innej niż pomoc de minimis](#)

⁴⁴ [UOKiK - Pomoc publiczna - Informacje dodatkowe - Wzory formularzy i zaświadczeń](#)

1. czy projekt spełnia przesłanki występowania pomocy publicznej wskazane w art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
2. czy dla projektów, których dofinansowanie stanowić będzie pomoc publiczną lub pomoc de minimis, pomoc może zostać udzielona na gruncie obowiązujących rozporządzeń, w tym:
 - czy okres realizacji projektu jest zgodny z przepisami właściwych rozporządzeń,
 - czy spełniony jest efekt zachęty (jeśli dotyczy),
 - czy katalog wydatków kwalifikowanych został określony zgodnie z właściwym rozporządzeniem,
 - poprawność określenia maksymalnego procentowego poziomu wsparcia UE zgodnie z właściwym rozporządzeniem,
3. czy spełnione są inne warunki wynikające z rozporządzenia, w oparciu o które udzielana jest pomoc (jeśli dotyczy).

W przypadku wybrania opcji M.1 lub M.2 wypełnij również pola, które się pojawiają:

M.4 Poziom I pomocy (udzielona bezpośrednio Wnioskodawcy przez IOK)

(suwak)

Jeśli pomoc ma być udzielana Wnioskodawcy – przesun suwak w prawo.

M.5 Poziom II pomocy (transferowana przez Wnioskodawcę na inne podmioty)

(suwak)

Jeśli Wnioskodawca będzie transferował pomoc na inne podmioty – przesun suwak w prawo.

M.6 Metodologia obliczenia pomocy

Przedstaw sposób wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wydatków objętych pomocą publiczną – w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego będzie udzielona pomoc.

Przedstaw sposób wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą de minimis. Podaj także 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 podaj wartość pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną.

N. Budżet projektu

- **W szczegółowym budżecie przedstaw kalkulację dla każdego wydatku.**

Wydatki projektu muszą spełniać warunki określone w [Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027](#)⁴⁵ oraz ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

W budżecie projektu wykaż tylko wydatki kwalifikowalne.

Wydatek kwalifikowalny to wydatek, który spełnia podstawowe warunki:

- jest zgodny z przepisami prawa,
- jest zgodny z właściwymi Wytycznymi oraz innymi procedurami, do stosowania których Wnioskodawca jest zobligowany,
- spełnia warunki określone w FEM 2021-2027 i SZOP oraz w Regulaminie wyboru projektów,
- **jest niezbędny do realizacji celów projektu,**
- **jest racjonalny i efektywny**, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Szczególną uwagę zwróć na zasadę **racjonalności i efektywności**. Odnosi się ona do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków, ale również łącznej wartości usług planowanych w ramach projektu. Koszty w projekcie oszacuj racjonalnie. Ocenie podlegać będzie relacja „nakład–rezultat”.

W szczegółowym budżecie przedstaw właściwą kalkulację dla każdego wydatku.

Jeśli planujesz projekt o wartości mniejszej niż 5 mln EUR, możesz wskazać kwoty brutto w budżecie projektu, z zastrzeżeniem uregulowań dotyczących pomocy publicznej.

W przypadku wydatków objętych pomocą publiczną lub pomocą de minimis, zwróć uwagę, aby spełniały one dodatkowo warunki wynikające z regulacji w zakresie pomocy publicznej lub pomocy de minimis na poziomie unijnym i krajowym.

Różne kategorie wydatków charakterystyczne dla budżetu projektów EFS+ zostały wykazane w **G. Zadania i koszty pośrednie**.

Personel projektu to:

- osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy,

⁴⁵https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/112343/Wytyczne_dotyczace_kwalifikowalnosci_2021_2027.pdf

- wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327, z późn. zm.),
- osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą będąca beneficjentem oraz osoby z nią współpracujące w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1009, z późn. zm.).

Koszt zaangażowania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą będącej jednocześnie beneficjentem jest kwalifikowalny pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania we wniosku wraz z:

- zakresem obowiązków tej osoby,
- kosztem jej zaangażowania rozliczanego na podstawie noty księgowej.

Ma to również zastosowanie do osób współpracujących w rozumieniu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.

Obowiązek osobistej realizacji zadań w projekcie jest zasadniczym warunkiem kwalifikowalności, ponieważ odróżnia tę sytuację od zlecenia wykonania zamówień podmiotom gospodarczym.

Możesz przedstawiać wyłącznie koszty personelu merytorycznego, który jest zaangażowany do projektu i odpowiada za realizację zadań merytorycznych (koszty bezpośrednie). Personel zarządzający i administracyjny może być rozliczany wyłącznie w ramach kosztów pośrednich.

W pozycjach dotyczących personelu projektu uwzględnij formę zatrudnienia lub zaangażowania (rodzaj umowy) oraz szacunkowy wymiar czasu pracy.

Koszt wynagrodzenia pracowników nie może przekraczać wynagrodzenia pracowników Beneficjenta na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Ponadto nie może on przekraczać kwoty wynikającej z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy i statystyki publicznej.

Szczegółowe zasady dotyczące form zaangażowania, wymiaru czasu pracy oraz kwalifikowalności kosztów dotyczących personelu projektu są określone w [Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027](#)⁴⁶.

Budżet szczegółowy

N.1 Wartość ogółem

Wartość ogółem danego zadania – uzupełniona automatycznie na podstawie danych przedstawionych dla poszczególnych kosztów.

⁴⁶https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/112343/Wytyczne_dotyczace_kwalifikowalnosci_2021_2027.pdf

N.2 Wkład własny

Wartość wkładu własnego danego zadania – uzupełniona automatycznie na podstawie danych przedstawionych dla poszczególnych kosztów.

Wkład własny – wkład Beneficjenta do projektu, który nie zostanie mu przekazany w formie dofinansowania. Jest to różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu.


W ramach naboru niekonkurencyjnego powiatowych urzędów pracy nie jest wnoszony wkład własny.

N.3 Dofinansowanie

Wartość dofinansowania danego zadania – uzupełniona automatycznie na podstawie danych przedstawionych dla poszczególnych kosztów.

N.4 Jednostka miary

Określ jednostkę miary, która jest adekwatna dla danego wydatku.

Aby przedstawić koszty w podziale na lata, kliknij , a następnie uzupełnij pola dotyczące poszczególnych kosztów. Pola nieedytowane (zaznaczone kolorem niebieskim) zostaną uzupełnione automatycznie na podstawie wprowadzonych danych.

Wartości w polach N.5–N.8 zostaną uzupełnione automatycznie dla każdego kosztu po uzupełnieniu danych w podziale na lata.

N.9 Wartość jednostkowa

N.10 Ilość

N.11 Wartość ogółem

Dla każdego kosztu określ odpowiednią wartość jednostkową oraz ilość – na tej podstawie obliczona zostanie wartość ogółem.

N.12 Wkład własny

W ramach naboru niekonkurencyjnego powiatowych urzędów pracy nie jest wnoszony wkład własny

W polu tym nie uzupełniaj żadnych wartości.

N.13. Dofinansowanie

Wartość dofinansowania w polu N.13 zostanie obliczona automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych.

Szczegółowe uregulowania dotyczące zasad kwalifikowania poszczególnych rodzajów wydatków w ramach projektu znajdują się w [Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027](#)⁴⁷.

Budżet projektu będzie oceniony pod kątem:

- efektywności i racjonalności wydatków,
- niezbędności wydatków w kontekście celu i zadań w projekcie.

Podsumowanie budżetu

W tej zakładce przedstawione zostanie zestawienie wydatków bezpośrednich (pola N.14 – N.19 oraz pośrednich (pola N.20 – N.25), w podziale na wartość ogółem, wkład własny, dofinansowanie oraz w podziale na lata. W przypadku kosztów bezpośrednich wartości te uzupełnione zostaną automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w zakładce Budżet szczegółowy.

Aby przeliczyć wartość kosztów pośrednich, kliknij przycisk

 PRZELICZ KOSZTY POŚREDNIE

(szczegółowe informacje – patrz: [Koszty pośrednie](#)).

N.26 Nazwa kosztu

N.27 Stawka ryczałtowa

Pola N.26 i N.27 uzupełnią się automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w budżecie szczegółowym projektu.

⁴⁷https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/112343/Wytyczne_dotyczace_kwalifikowalnosci_2021_2027.pdf

O. Podsumowanie budżetu

Informacje w tej zakładce uzupełniane są automatycznie na podstawie danych wprowadzonych we wcześniejszych zakładkach wniosku, w tym przede wszystkim w zakładce N. Budżet projektu.

P. Uzasadnienie wydatków

Uzasadnienie i kalkulacja wydatków

P.1.1 Uzasadnienie i kalkulacja cross-financingu (dla EFS+) i środków trwałych (dla FST)

Pole nie dotyczy wniosków powiatowych urzędów pracy składanych w odpowiedzi na nabór nr FEMP.06.01-IP.02-001/23.

P.1.2 Uzasadnienie i kalkulacja pozostałych wydatków

Przedstaw uzasadnienie dla wydatków, których zakup może budzić wątpliwości.

W przypadku wydatków określonych w budżecie w sposób ogólny (np. komplety czy zestawy) wskaż, co wchodzi w ich skład (rodzaj wydatku, cena jednostkowa, liczba jednostek) i przedstaw dla nich kalkulację.

Jeśli planujesz wydatki, dla których stawka jest uzależniona od przyjętych przez Ciebie parametrów technicznych, np. wielkość i wyposażenie wynajmowanej sali szkoleniowej itp., przedstaw szczegółowe informacje w tym zakresie.

Przedstaw wyjaśnienia lub uzasadnienie dla tych wydatków w projekcie, których wysokość może budzić wątpliwości. Dotyczy to w szczególności wydatków specjalistycznych lub niestandardowych.

Uzasadnienie wydatków poniesionych poza UE oraz wkładu własnego

P.2 Uzasadnienie wydatków poza terytorium UE

Przedstaw uzasadnienie dla ponoszenia wydatków poza terytorium UE.

P.3 Uzasadnienie i źródła wkładu własnego

Pole nie dotyczy wniosków powiatowych urzędów pracy składanych w odpowiedzi na nabór nr FEMP.06.01-IP.02-001/23.

R. Oświadczenia

W części R. zawarte są oświadczenia, które są niezbędne do złożenia wniosku. Zdecydowana większość oświadczeń jest wymagana od wszystkich Wnioskodawców, ale pojedyncze przypadki nie będą dotyczyły konkretnego Wnioskodawcy i jego projektu.

Ważne!

Oświadczenia we wniosku (z wyjątkiem oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji) **są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń⁴⁸. Zawierają klauzulę: „Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń”.**

Zwróć uwagę na nowe 2 oświadczenie:

- dotyczące niepodlegania wykluczeniu z otrzymania wsparcia przez Wnioskodawcę, które wynika z nałożonych sankcji w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę,
- dotyczące przestrzegania przez Wnioskodawcę i Partnerów przepisów antidyskryminacyjnych, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.

Informacje zawarte we wniosku muszą potwierdzać i być spójne z oświadczeniem załączonym do wniosku.

⁴⁸ Zgodnie z Ustawą wdrożeniową.

S. Źródła finansowania

S.1 Dofinansowanie

S.2 Dofinansowanie UE

S.3 Dofinansowanie BP

Wartości w polach S.1–S.3 zostaną automatycznie uzupełnione na podstawie wartości podanych w budżecie projektu.

S.4 Wkład własny

Wartość w polu S.4 zostanie uzupełniona automatycznie na podstawie wartości podanych w budżecie projektu.

S.5 Budżet Państwa

S.6 Budżet JST

S.7 Inne publiczne

S.8 Prywatne

Wartości w polach S.5 – S.8 uzupełnij zgodnie z tym, w jakiej formie wnosisz wkład własny do projektu. Dodatkowo pamiętaj, że wartości wskazane w ww. polach muszą być równe wartości z pola S.4. **S.9 Wartość ogółem**

Wartość w polu S.9 zostanie automatycznie uzupełniona na podstawie wartości podanych w budżecie projektu.

T. Informacje dodatkowe

Jeśli we wniosku niezbędne jest podanie dodatkowych informacji, przedstaw je w tej zakładce.