

Załącznik nr 1 do uchwały nr 3229/2017  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia 24 stycznia 2017 r.



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**POZAKONKURSOWA PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW**  
**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego**  
**Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

dotycząca projektów złożonych w ramach  
Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających  
bez pracy realizowana przez PUP*  
Osi VII *Konkurencyjny rynek pracy*  
Nabór III

**Wersja nr 1**

OPOLE, STYCZEŃ 2017 r.

## Spis treści:

Skróty i pojęcia stosowane w Procedurze i załącznikach .....	4
INFORMACJE WSTĘPNE .....	6
PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY PROGRAMOWE .....	7
Pełna nazwa i adres właściwej instytucji: .....	10
Przedmiot naboru, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu: .....	10
Typy beneficjentów: .....	11
Grupa docelowa/ ostateczni odbiorcy wsparcia:.....	11
Forma naboru: .....	11
Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie projektu .....	12
Doręczanie i obliczanie terminów: .....	13
Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru:.....	13
Wzór wniosku o dofinansowanie projektu: .....	13
Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w naborze: .....	13
Kwalifikowalność wydatków:.....	13
Warunki szczegółowe: .....	15
Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia: .....	15
Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (jeśli dotyczy): .....	16
Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję) (jeśli dotyczy):.....	16
Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych: .....	16
Warunki i planowany zakres stosowania <i>cross-financingu</i> (%) (jeśli dotyczy):.....	16
Dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych jako % wydatków kwalifikowalnych: .....	16
Sposób weryfikacji nabycia kwalifikacji i kompetencji: .....	17
Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna): .....	18
Wymagania dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn:.....	19
Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków:.....	20
Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek: .....	20
Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru: .....	21
Sposób podania do publicznej wiadomości informacji o projekcie wybranym do dofinansowania .....	22
Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy.....	23

<b>Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu naboru:.....</b>	<b>23</b>
<b>Wskaźniki produktu i rezultatu: .....</b>	<b>23</b>
<b>Sytuacje, w których nabór wniosku w trybie pozakonkursowym może zostać anulowany.....</b>	<b>24</b>
<b>Zasady dofinansowania projektów: .....</b>	<b>24</b>
<b>Inne obowiązujące dokumenty: .....</b>	<b>26</b>

## Skróty i pojęcia stosowane w Procedurze i załącznikach:

Beneficjent	Należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt. 10 lub art. 63 rozporządzenia ogólnego.
Certyfikacja	Procedura w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danej branży, sektorze czy środowisku.
DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
IP RPO WO 2014-2020/ IP	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
IZ RPO WO 2014-2020/ IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM RPO WO 2014-2020	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
Kompetencja	Wyodrębniony zestaw efektów uczenia się/ kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.
Koncepcja uniwersalnego projektowania	Koncepcja uniwersalnego projektowania definiowana zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji.
Kwalifikacja	Określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.
LSI 2014-2020	Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020
Mechanizm racjonalnych usprawnień	Mechanizm racjonalnych usprawnień definiowany zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji.
PZP	Prawo Zamówień Publicznych

Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.).
RPO WO 2014-2020/ Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - dokument zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.
SL 2014	Centralny system teleinformatyczny
SYZYF RPO WO 2014-2020	System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – pełni funkcję LSI 2014-2020
SZOOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Zakres: Europejski Fundusz Społeczny wersja nr 16
Uczestnik projektu	Zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, osoba fizyczna lub podmiot bezpośrednio korzystające z interwencji EFS.
UE	Unia Europejska
UMWO	Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.2016, poz.217 z późn. zm.)
Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy	Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2016 r. poz. 645 z późn. zm.)
Walidacja	Wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych efektów uczenia się oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację kończy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.

WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

## INFORMACJE WSTĘPNE

1. Celem Pozakonkursowej procedury wyboru projektów jest dostarczenie wnioskodawcy informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie, realizacji projektu, a następnie złożenia wniosku do oceny w ramach naboru ogłoszonego przez WUP.
2. WUP zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszej Procedurze w trakcie trwania naboru, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W sytuacji gdy zaistnieje potrzeba wprowadzenia do Procedury zmiany (innej niż dotyczącej wydłużenia terminu naboru), gdy nabór się już rozpoczął i jednocześnie został złożony co najmniej jeden wniosek o dofinansowanie, wnioskodawca ma możliwość wycofania złożonego wniosku, jego poprawy oraz ponownego złożenia.
3. WUP zastrzega sobie prawo do możliwości wydłużenia terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, co może nastąpić jedynie z bardzo ważnych i szczególnie uzasadnionych powodów niezależnych od WUP, po akceptacji zmiany Procedury przez ZWO.
4. W przypadku zmiany Procedury, WUP zamieszcza w każdym miejscu, w którym podał do publicznej wiadomości Procedurę, informację o jej zmianie, aktualną treść Procedury, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. W związku z tym zaleca się, by wnioskodawca na bieżąco zapoznawał się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

## PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY PROGRAMOWE

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/320 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.) – zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE, L 347/470 z 20 grudnia 2013 r. z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
4. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2016 poz. 217 z późn. zm.) – zwana dalej „ustawą wdrożeniową”.
5. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 r., poz. 922).
7. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2016 r., poz. 1808).
8. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. 2016 r., poz. 2046).
10. Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (DZ. U. 2016, poz. 1870).
11. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzielaniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. 2016 r., poz. 1871 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 312 z późn. zm.).

13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U.z 2015 r., poz 1073).
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2016 r., poz. 657 z późn. zm.).
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014 r., poz. 59).
17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. z 2015 r., poz. 1983).
18. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2016 r., poz. 1161).

**Przed przystąpieniem do sporządzania wniosku o dofinansowanie projektu wnioskodawca powinien zapoznać się z poniższymi dokumentami, związanymi z systemem wdrażania RPO WO 2014-2020:**

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.
2. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres Europejski Fundusz Społeczny (wersja nr 16).
3. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
4. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
5. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
6. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
7. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
8. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
9. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
10. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
11. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020.



12. Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.
13. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
14. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
15. Podręcznik „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”.

**Nieznajomość powyższych dokumentów może spowodować niewłaściwe przygotowanie projektu, nieprawidłowe wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu (części merytorycznej oraz budżetu), skierowaniem projektu do korekty lub nieprawidłową realizacją projektu.**

**Mając na uwadze zmieniające się wytyczne i zalecenia, IP zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszej Procedurze w trakcie trwania naboru, z wyjątkiem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność wprowadzenia tych zmian wyniknie z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W związku z tym zaleca się, aby osoby przygotowujące wniosek o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego naboru na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczonymi na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).**

1.	Pełna nazwa i adres właściwej instytucji:	<p><b>Instytucją odpowiedzialną za przeprowadzenie pozakonkursowej procedury wyboru projektów jest Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu</b> jako Instytucja Pośrednicząca RPO WO 2014-2020 w ramach realizacji zadań powierzonych przez</p> <p>Instytucję Zarządzającą RPO WO 2014 – 2020 - Zarząd Województwa Opolskiego:</p> <p style="text-align: center;"><b>Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu</b>  <b>ul. Głogowska 25 c</b>  <b>45-315 Opole</b></p>
2.	Przedmiot naboru, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu:	<p>W trybie pozakonkursowym dofinansowanie uzyskują wyłącznie projekty, które zostały wcześniej zidentyfikowane i ujęte w tzw. <i>wykazie projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego w RPO WO 2014-2020</i>, stanowiącym załącznik nr 5 do SZOOP.</p> <p>Niniejsza Procedura naboru dotyczy projektów Powiatowych Urzędów Pracy w zakresie typu projektu określonego dla działania 7.1 <i>Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP</i> Osi priorytetowej VII <i>Konkurencyjny rynek pracy</i> RPO WO 2014-2020, tj.:</p> <p>1) Instrumenty i usługi wymienione w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.)<sup>1</sup>, w tym m.in. następujące formy wsparcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) szkolenia,</li> <li>b) staże,</li> <li>c) przygotowanie zawodowe dorosłych,</li> <li>d) wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy,</li> <li>e) prace interwencyjne,</li> <li>f) przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym pomoc prawna, konsultacje i doradztwo związane z podjęciem działalności gospodarczej,</li> <li>g) grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy w rozumieniu art. 67 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. 2016 r., poz. 1666) dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy, posiadającego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną,</li> <li>h) świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w przypadku rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie</li> </ul>

<sup>1</sup> Z wyłączeniem robót publicznych.

		<p>związanej z wychowaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opieką nad osobą zależną, który w okresie 3 lat przed rejestracją w urzędzie pracy jako bezrobotny zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej z uwagi na konieczność wychowywania dziecka lub sprawowania opieki nad osobą zależną,</p> <p>i) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.</p>
3.	<b>Typy beneficjentów:</b>	<p>O dofinansowanie projektów składanych w trybie pozakonkursowym mogą występować instytucje, które zostały jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu zidentyfikowanego.</p> <p><b>Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie projektu są powiatowe urzędy pracy z województwa opolskiego.</b></p> <p>Forma prawna beneficjenta zgodnie z klasyfikacją form prawnych podmiotów gospodarki narodowej określonych w § 7 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2015, poz. 2009 z późn. zm.).</p>
4.	<b>Grupa docelowa/ ostateczni odbiorcy wsparcia:</b>	<p>1) Uczestnikami projektu są wyłącznie osoby powyżej 29 roku życia<sup>2</sup> pozostające bez pracy zarejestrowane w PUP, zakwalifikowane do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) lub profilu pomocy II (tzw. wymagający wsparcia) w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym zwłaszcza osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy tj.:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kobiety,</li> <li>2) osoby z niepełnosprawnościami,</li> <li>3) osoby po 50 roku życia,</li> <li>4) osoby długotrwale bezrobotne,</li> <li>5) osoby o niskich kwalifikacjach,</li> <li>6) osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,</li> <li>7) migranci powrotni i imigranci.</li> </ol>
5.	<b>Forma naboru:</b>	<p>Nabór przebiega w etapach:</p> <p><b><u>Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie projektu:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. składanie wniosków o dofinansowanie projektu;</li> <li>2. weryfikacja wymogów formalnych</li> </ol>

<sup>2</sup> Za osoby powyżej 29 roku życia uznaje się osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mają ukończony 30 rok życia (od dnia 30 tych urodzin).

		<p><b><u>Etap II - ocena formalna</u></b></p> <p><b><u>Etap III – ocena merytoryczna</u></b></p> <p><b><u>Etap IV – rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.</u></b></p> <p>Szczegółowy opis wyżej wymienionych etapów naboru znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.</p>
6.	<p><b>Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie projektu</b></p>	<p><b><u>Termin:</u></b></p> <p>W trybie pozakonkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IP w terminie przez nią wyznaczonym w wezwaniu. Przewidywany termin do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu to <b>01.02.2017 r. – 20.02.2017 r.</b></p> <p>Wypełniony w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020, tj. generatorze wniosków formularz wniosku o dofinansowanie projektu, należy wysłać on-line (taką funkcjonalność zapewnia generator wniosków dostępny na stronie internetowej <a href="http://www.pw.opolskie.pl">www.pw.opolskie.pl</a>) w wyżej określonym terminie.</p> <p>Natomiast wersję papierową wniosku (w dwóch egzemplarzach tj. w dwóch oryginałach – zalecane lub oryginał i kopii) wraz z wymaganą dokumentacją, należy składać w ww. terminie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy WUP tj. <u>7:30 do 15:30</u> w:</p> <p style="text-align: center;"><b>Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu</b>  <b>Punkcie Informacyjnym o EFS</b>  <b>Pokój nr 14</b>  <b>ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole</b></p> <p><b><u>Forma:</u></b></p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elektronicznej;</li> <li>• papierowej.</li> </ul> <p><b>UWAGA!</b> Wykonany przez wnioskodawcę w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020, tj. generatorze wniosków wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać wysłany on-line (generator wniosków posiada taką funkcjonalność) do WUP. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dwóch papierowych wersji <u>wysłanego uprzednio on-line wniosku o dofinansowanie projektu do WUP. Zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną wniosku, zostanie</u></p>

		<p><b>zweryfikowana podczas składania wniosku o dofinansowanie projektu na etapie sprawdzania wymogów formalnych rejestracyjnych.</b></p> <p>Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w załączniku nr 4 do Procedury.</p>
7.	<b>Doręczanie i obliczanie terminów:</b>	<p>W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – <i>Kodeks postępowania administracyjnego</i>.</p> <p>Zgodnie z art. 57 § 5 KPA termin uważa się za zachowany m.in. jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w <b>polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - Prawo pocztowe.</b></p> <p>Zgodnie z informacjami na stronie Urzędu Komunikacji Elektronicznej operatorem wyznaczonym na lata 2016-2025 jest Poczta Polska S.A. Wobec powyższego wysłanie korespondencji za pośrednictwem innego operatora pocztowego niż Poczta Polska S.A., nie zapewnia zachowania terminu, jeżeli przesyłka nie zostanie doręczona adresatowi (np. organowi administracji) w wyznaczonym terminie.</p> <p>Z powyższego wynika, że usługi kurierskie nie wchodzą w zakres art. 57 KPA, a tym samym wysyłając przesyłkę kurierską, aby zachować termin, musi być ona dostarczona do adresata najpóźniej w ostatnim dniu terminu (nie decyduje data nadania).</p> <p><b>Platforma e-puap jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektu.</b></p>
8.	<b>Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru:</b>	Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru to <b>lipiec 2017 r.</b>
9.	<b>Wzór wniosku o dofinansowanie projektu:</b>	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu w ramach danego naboru oraz instrukcja jego wypełniania stanowią załącznik nr 2 i 3 do niniejszej Procedury.
10.	<b>Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w naborze:</b>	<b>Maksymalna kwota środków Funduszu Pracy</b> przeznaczonych na dofinansowanie projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy z terenu województwa opolskiego w 2017 r. w ramach działania 7.1 RPO WO 2014-2020, wynosi <b>25 131 305,00 PLN</b> , zgodnie z przedstawionym podziałem środków dla powiatowych urzędów pracy na realizację projektów pozakonkursowych stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej Procedury.
11.	<b>Kwalifikowalność wydatków:</b>	<p>Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPO WO 2014-2020 musi być zgodna z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym w szczególności z:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozporządzeniem ogólnym.</li> </ol>

	<p>2. Ustawą wdrożeniową.</p> <p>3. Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania artykułu 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.</p> <p>4. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy <i>de minimis</i> w programach operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).</p> <p>a także z uwzględnieniem:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;</li> <li>2. Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;</li> <li>3. Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;</li> <li>4. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</li> </ol> <p>oraz z zasadami określonymi w zał. nr 6 do SZOOP. Zakres EFS (wersja nr 16.)</p> <p>Lista wydatków kwalifikowalnych RPO WO 2014-2020 stanowiąca zał. nr 6 do SZOOP uszczegóławia poszczególne obszary tematyczne w zakresie, w jakim IZ RPO WO 2014-2020 jest uprawniona do określania szczegółowych warunków kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WO 2014-2020.</p> <p><u>Ramy czasowe kwalifikowalności:</u></p> <p>Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest data rozpoczęcia okresu realizacji projektu wskazana we wniosku o dofinansowanie jednak nie wcześniej niż <b>01.01.2017r.</b> Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o ile odnoszą się do okresu realizacji projektu, mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie pod warunkiem spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i> Jednocześnie do momentu podpisania umowy o dofinansowanie Projektodawca ponosi wydatki na własne ryzyko.</p>
--	--

		<p>Końcowa data kwalifikowalności wydatków jest wskazana w umowie o dofinansowanie.</p> <p>IP dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową.</p>
<b>12.</b>	<b>Warunki szczegółowe:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizacja wsparcia zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</li> <li>2) Definicja oraz sposób pomiaru i weryfikacji osiągnięcia określonego kryterium efektywności zatrudnieniowej zostały opisane w dokumencie pn. Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS (załącznik nr 7 do niniejszej Procedury).</li> <li>3) Udzielenie wsparcia musi zostać poprzedzone pogłębioną analizą umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych danego uczestnika projektu, m.in. poprzez opracowanie/aktualizację Indywidualnego Planu Działania. W przypadku, gdy osoba przystępująca do projektu posiada aktualny Indywidualny Plan Działania lub otrzymała wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku, może się kwalifikować do projektu, a ww. formy wsparcia nie muszą być jej ponownie udzielane<sup>3</sup>.</li> <li>4) Zachowanie demarkacji w zakresie grup docelowych pomiędzy PI 8i a CT9 - w ramach PI 8i wsparciem obejmowane są osoby zakwalifikowane zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia do profilu I i II.</li> <li>5) Wsparcie rolników możliwe jest wyłącznie w przypadku rolników posiadających gospodarstwo poniżej 2 ha przeliczeniowych pod warunkiem zachowania demarkacji z PI 8v oraz przejścia reorientowanych osób z systemu ubezpieczeń społecznych rolników do ogólnego systemu ubezpieczeń.</li> </ol>
<b>13.</b>	<b>Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia:</b>	<p>Ocena projektu zostanie dokonana w oparciu o zatwierdzone przez KM RPO WO 2014-2020 <i>Kryteria wyboru projektów dla Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP w ramach RPO WO 2014-2020</i>, które stanowią załącznik nr 5 do Procedury pozakonkursowej.</p> <p>Ponadto, podczas oceny merytorycznej polityki horyzontalne zawarte w kryterium horyzontalnym o charakterze bezwzględny, tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zasada równości szans kobiet i mężczyzn,</li> </ul> </li> </ul>

<sup>3</sup> Zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz</li> <li>▪ Zasada zrównoważonego rozwoju,</li> </ul> <p>będą <u>traktowane rozdzielnie</u>, zgodnie z decyzją MR, odnośnie polityk horyzontalnych wymienionych w Rozporządzeniu ogólnym. W związku z tym, w celu spełnienia ww. kryterium, należy zachować zgodność projektu z każdą z ww. polityk horyzontalnych.</p>
14.	Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (jeśli dotyczy):	85%
15.	Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję) (jeśli dotyczy):	100%
16.	Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych:	0%
17.	Warunki i planowany zakres stosowania <i>cross-financingu</i> (%) (jeśli dotyczy):	Nie dotyczy
18.	Dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych jako % wydatków kwalifikowalnych:	Nie dotyczy



19.	Sposób weryfikacji nabycia kwalifikacji i kompetencji:	<p><b>WERYFIKACJA UZYSKANIA KWALIFIKACJI I KOMPETENCJI:</b></p> <p><b>Kompetencje</b> to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego. Kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem potwierdzającym ich nabycie.</p> <p>Fakt nabycia kompetencji odbywa się w oparciu o jednolite kryteria wypracowane na poziomie krajowym w ramach następujących etapów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,</li> <li>b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,</li> <li>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,</li> <li>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</li> </ul> <p>W przypadku kompetencji nie jest wymagane spełnienie warunków dotyczących walidacji i certyfikowania oraz rozpoznawalności dokumentów potwierdzających ich nabycie. Kluczowe do nabywania kompetencji jest zapewnienie realizacji ww. czterech etapów.</p> <p><b>Kwalifikacje</b> to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.</p> <p><b>Walidacja</b> to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych efektów uczenia się oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób</p>
-----	--	---

		<p>przeprowadzających walidację). Walidację kończy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.</p> <p><b>Certyfikacja</b> to proces, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że uzyskał określoną kwalifikację. Certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danej branży, sektorze czy środowisku.</p> <p>Elementem wspólnym <b>kwalifikacji i kompetencji</b> jest konieczność określenia efektów uczenia się we wniosku o dofinansowanie, czyli wskazanie co beneficjent powinien wiedzieć, co potrafić i jakie kompetencje społeczne posiadać po zakończeniu danej formy wsparcia.</p>
20.	<p><b>Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna):</b></p>	<p><b>Rodzaj i przeznaczenie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc <i>de minimis</i>, w tym m.in. na: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji, pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych,</li> <li>▪ doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy,</li> <li>▪ bezzwrotną pomoc finansową na rozpoczęcie działalności gospodarczej,</li> </ul> </li> <li>- pomoc publiczna, w tym.in.: na subsydiowanie zatrudnienia.</li> </ul> <p>Unijna i krajowa podstawa prawna:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy <i>de minimis</i> (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).</li> <li>2) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.).</li> <li>3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. z 2014r. poz. 864).</li> <li>4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014r. zmieniające rozporządzenie w sprawie</li> </ol>

		<p>dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowania bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2014r. poz. 846).</p> <p>5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2015 poz. 1041).</p>
21.	<p><b>Wymagania dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn:</b></p>	<p><b>Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością</b></p> <p>a) Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie <b>zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu.</b></p> <p>b) Wszystkie działania świadczone w ramach projektów, w których na etapie rekrutacji zidentyfikowano możliwość udziału osób z niepełnosprawnościami powinny być realizowane w budynkach dostosowanych architektonicznie, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12.04.2002r w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2015r., poz. 1422).</p> <p>c) W ramach projektów ogólnodostępnych, w szczególności w przypadku braku możliwości świadczenia usługi spełniającej kryteria wymienione w pkt b), w celu zapewnienia możliwości pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami, należy zastosować <b>mechanizm racjonalnych usprawnień.</b></p> <p>d) W odniesieniu do projektów realizowanych w ramach RPO WO 2014-2020 <b>oznacza to możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie</b> (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością.</p> <p>e) W projektach dedykowanych, w tym zorientowanych wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami (np. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi) oraz projektach skierowanych do zamkniętej grupy uczestników, wydatki na sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień są wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>f) <b>Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 000 PLN.</b></p>

		<p>Szczegółowe informacje dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady stosowania mechanizmu racjonalnych usprawnień w projektach wraz z przykładowym katalogiem kosztów zostały uwzględnione w <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i>.</p> <p><b>Zasada równości szans kobiet i mężczyzn</b></p> <p>a) <b>Każdy projekt</b> realizowany w ramach RPO WO 2014-2020 <b>powinien zawierać analizę uwzględniającą sytuację kobiet i mężczyzn na danym obszarze oraz ocenę wpływu projektu na sytuację płci</b>. Wyniki przeprowadzonej analizy powinny być podstawą do planowania działań i doboru instrumentów, adekwatnych do zdefiniowanych problemów.</p> <p>b) Ocena zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywać się będzie na podstawie standardu minimum, zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i>.</p>
22.	<p><b>Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków:</b></p>	<p>Uproszczone formy rozliczania wydatków mają zastosowanie zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> jedynie do kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem do wysokości określonej w art. 9 ust 2d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</p> <p><b>Ważne! W przypadku pomocy publicznej udzielanej na mocy rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, zgodnie z art. 7 pkt 1, ryczałtowe rozliczanie kosztów pośrednich nie jest możliwe.</b></p>
23.	<p><b>Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek:</b></p>	<p>Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek w przypadku niespełnienia następujących warunków:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wniosek nie zawiera błędów pisarskich;</li> <li>2. Wniosek nie zawiera omyłek rachunkowych;</li> <li>3. Do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki. Dołączone załączniki są kompletne, zgodnie z wymogami IP RPO WO 2014-2020) (jeśli dotyczy);</li> <li>4. Wniosek i dołączone załączniki (jeśli dotyczy) są czytelne;</li> <li>5. Kserokopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem (jeśli dotyczy);</li> </ol>

		<p>6. Wniosek i załączniki (jeśli dotyczy) zawierają komplet podpisów i pieczętek;</p> <p>7. Treść wniosku jest zbieżna z treścią załączników (jeśli dotyczy);</p> <p>8. Zmiana zapisów wniosku wynikała z uzupełnienia brakującego załącznika (w przypadku uzupełnienia braków formalnych oraz jeśli dotyczy);</p> <p>9. Uzupełnienie/poprawienie wniosku nie doprowadziło do jego istotnej modyfikacji.</p> <p><u>Sposób uzupełnienia braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek:</u></p> <p>W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IP wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych (licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji przez wnioskodawcę), pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. Wyżej wymienione wezwanie dostarczane jest w formie pisemnej.</p>
24.	<p><b>Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru:</b></p>	<p>W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru, IP udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy. W przypadku pytań wymagających dodatkowych konsultacji odpowiedzi będą przekazywane niezwłocznie po ich przeprowadzeniu. Zapytania do IP można składać za pomocą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Zakładki często zadawane pytanie na stronie: <a href="http://www.rpo.opolskie.pl">www.rpo.opolskie.pl</a></li> <li>– Poczty elektronicznej: <a href="mailto:punktefs@wup.opole.pl">punktefs@wup.opole.pl</a></li> <li>– Faksu: 77 44 16 599</li> <li>– Telefonu: 77 44 16 754</li> <li>– Bezpośrednio w siedzibie:</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu</b>  <b>Punkt Informacyjny o EFS</b>  <b>Pokój nr 14</b>  <b>ul. Głogowska 25c</b>  <b>45-315 Opole</b></p> <p>lub</p> <p style="text-align: center;"><b>Wydział ds. RPO i Wdrażania PO WER</b>  tel. 77 44 16 492 lub 77 44 17 462</p>

25.	<p><b>Sposób podania do publicznej wiadomości informacji o projekcie wybranym do dofinansowania</b></p>	<p>Zgodnie z art. 48 ust. 6 ustawy wdrożeniowej IP zamieszcza na stronie internetowej: <a href="http://www.rpo.opolskie.pl">www.rpo.opolskie.pl</a>, <a href="http://www.rpo.wup.opole.pl">www.rpo.wup.opole.pl</a> informację o projekcie wybranym do dofinansowania w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia uchwały przez ZWO. Ponadto na portalu Funduszy Europejskich: <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl">www.funduszeuropejskie.gov.pl</a> zamieszcza listę projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym.</p> <p>Ponadto na wniosek zainteresowanego udzielana jest informacja publiczna, jednakże zwraca się uwagę, iż na podstawie art. 37 ust. 6 ustawy wdrożeniowej dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowę o dofinansowanie projektu albo w stosunku do którego wydano decyzję o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu zamieszczenia przez IP na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie wybranym do dofinansowania nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2016 r., poz. 1764 z późn. zm.).</p> <p>Wyżej wymieniona regulacja stanowi przede wszystkim zabezpieczenie sprawnego przeprowadzania wyboru projektu do dofinansowania, który mógłby być dezorganizowany poprzez znaczną liczbę wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej. Z tego względu w sytuacji wystąpienia wniosku o udzielenie informacji na temat ww. dokumentów, IP informuje zainteresowanego, że na podstawie art. 37 pkt. 6 ustawy nie stanowią one informacji publicznej.</p> <p>Decyzja o udostępnieniu informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu i jego załącznikach (jeśli dotyczy) (po otrzymaniu pisemnego wniosku o jej udzielenie) jest rozstrzygana każdorazowo przy uwzględnieniu m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ochrony praw autorskich (<i>Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych</i>)<sup>1</sup>;</li> <li>b) ochrony informacji o sprawach rozstrzyganych w postępowaniu przed organami państwa (<i>Ustawa o dostępie do informacji publicznej</i>)<sup>2</sup>.</li> </ul> <p>IP zapewnia wnioskodawcy dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu przy zachowaniu zasady anonimowości danych osoby dokonującej oceny. Wytyczna wynika z chęci zagwarantowania prawidłowego procesu wyboru projektu i uniknięcia nadużyć, a także ma na celu ograniczenie wpływu wnioskodawcy na osoby zaangażowane w proces oceny i wyboru projektów.</p> <p><sup>1</sup> Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. [Dz.U. 2016 poz. 666 z późn. zm.].</p>
-----	---	--

		<sup>2</sup> Zgodnie z art. 5 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. [Dz.U. 2016 r., poz. 1764 z późn. zm.].
26.	<b>Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy</b>	W ramach pozakonkursowego trybu wyboru projektów środki odwoławcze nie przysługują. W odniesieniu do projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym z uwagi na zastosowanie takiego trybu jego wyboru, (o którym mowa w art. 38 ust 2 ustawy wdrożeniowej) nie mają zastosowania zapisy art. 53 ust 1 tej ustawy. Powyższe oznacza, iż wnioskodawcy w przypadku negatywnej oceny jego projektu nie przysługuje prawo wniesienia protestu.
27.	<b>Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu naboru:</b>	W przypadku wyboru projektu do dofinansowania wniosek o dofinansowanie projektu staje się załącznikiem do umowy o dofinansowanie i stanowi jej integralną część.
28.	<b>Wskaźniki produktu i rezultatu:</b>	<p>Zestawienie wskaźników stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Procedury pn. <i>Lista wskaźników na poziomie projektu dla Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP w ramach RPO WO 2014-2020</i>. Dokument został podzielony na trzy grupy wskaźników: wskaźniki horyzontalne, wskaźniki wspólne EFS (CI) oraz wskaźniki dla Działania 7.1.</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru i określenia wartości docelowej we wniosku o dofinansowanie dla wszystkich wskaźników horyzontalnych oraz dla adekwatnych wskaźników produktu i rezultatu ujętych dla Działania 7.1.</p> <p><b>Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników horyzontalnych. W przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli wykazać wartość docelową „0”.</b></p> <p>W związku z tym, iż w definicjach niektórych wskaźników dla Działania 7.1 znajdują się odwołania do zapisów zawartych w definicjach wskaźników wspólnych EFS, pomocniczo na liście wskaźników zostały ujęte wskaźniki wspólne EFS (CI).</p> <p>Zasady dotyczące wyboru i określenia przez wnioskodawców wartości docelowych dla wskaźników wskazano w <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie EFS</i> stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.</p> <p><b>Zasady realizacji wskaźników na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu regulują zapisy umowy o dofinansowanie projektu.</b></p> <p>Szczegółowe zasady dotyczące monitorowania wskaźników zawarte zostały w podrozdziale 3.3 <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>.</p>



		<p>Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektów został zawarty w załączniku nr 7 do <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>, natomiast w załączniku nr 13 do <i>Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> określono wzór formularza do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014. Zgodnie ze wzorem formularza dla uczestników projektów należy określić obszar zamieszkania wg stopnia urbanizacji DEGURBA. Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA stanowi załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu. Szczegółowe warunki kwalifikowalności uczestników projektu zostały określone w podrozdziale 8.2 <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Szczegółowe zasady dotyczące sposobu definiowania i monitorowania faktu uzyskiwania kwalifikacji w projektach EFS zawarte zostały w załączniku nr 6 do niniejszego dokumentu.</p>
29.	<b>Sytuacje, w których nabór wniosku w trybie pozakonkursowym może zostać anulowany</b>	<p>W uzasadnionych przypadkach IP może anulować wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p> <p>Przykładowe sytuacje powodujące anulowanie wezwania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– naruszenia w toku procedury pozakonkursowej przepisów prawa i/lub zasad Procedury naboru, które są istotne i niemożliwe do naprawienia;</li> <li>– zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru wniosków, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury pozakonkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;</li> <li>– ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszej procedury;</li> <li>– awaria systemu LSI 2014-2020.</li> </ul>
30.	<b>Zasady dofinansowania projektów:</b>	<p>Zgodnie z art. 37 ust. 3 ustawy wdrożeniowej <b><u>nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. którego wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,</li> <li>2. został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przez złożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.</li> </ol>



31.	<b>Archiwizacja i przechowywanie dokumentów:</b>	<p>Wnioskodawcy oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją RPO WO 2014 – 2020 zgodnie z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– art. 140 Rozporządzenia ogólnego;</li> <li>– przepisami krajowymi, w tym: art. 71 i 74 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1047) dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej.</li> </ul> <p>Wszystkie dokumenty potwierdzające powinny być udostępniane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji<sup>4</sup>, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin, dotyczących trwałości projektu, pomocy publicznej lub pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług.</p> <p>IP informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia ww. okresu udostępnienia.</p> <p>Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na żądanie IP RPO WO 2014-2020, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.</p>
-----	--	---

---

<sup>4</sup> Rozporządzenie ogólne

### **Załączniki:**

1. Etapy procedury pozakonkursowej (EFS).
2. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).
3. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie powiatowego urzędu pracy w ramach działania 7.1 RPO WO 2014-2020 (tryb pozakonkursowy).
4. Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).
5. Kryteria formalne, merytoryczne – uniwersalne, horyzontalne uniwersalne w ramach działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Oś priorytetowa VII Konkurencyjny rynek pracy.
6. Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* w ramach RPO WO 2014-2020.
8. Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA.
9. Tabela wskaźników z podziałem kwot oraz uczestników w ramach projektów PUP, działanie 7.1 RPO WO 2014-2020.
10. Wzór umowy o dofinansowanie Projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

### **Inne obowiązujące dokumenty:**

1. Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020 pn. Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
1. Lista sprawdzająca do autokontroli w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych (PZP) dla Beneficjentów funduszy unijnych dla postępowań wszczętych po 27.07.2016 r.
2. Lista sprawdzająca do autokontroli przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności.

**Dostępne są pod adresem <http://rpo.opolskie.pl/?p=1030> w zakładce „Dokumenty pomocnicze”.**

*Załącznik nr 1 do Procedury pozakonkursowej dotycząca projektów złożonych w ramach  
Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP,  
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Nabór 3, wersja 1, grudzień 2016 r.*



**Fundusze  
Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **ETAPY PROCEDURY POZAKONKURSOWEJ (EFS)**

## Spis treści

<b>1. ETAP I – NABÓR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE (SKŁADANIE WNIOSKÓW O DOFINASOWANIE ORAZ WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH).....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU – FORMY I ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ETAP II - OCENA FORMALNA (OBLIGATORYJNA) .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ETAP III – OCENA MERYTORYCZNA (OBLIGATORYJNA) .....</b>	<b>9</b>
<b>4. ETAP IV – ROZSTRZYGNĘCIE NABORU .....</b>	<b>10</b>

## 1. Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie (składanie wniosków o dofinansowanie oraz weryfikacja wymogów formalnych)

**Nabór przebiega w czterech etapach:**

**Etap I** – nabór wniosków o dofinansowanie (1. składanie wniosków o dofinansowanie oraz 2. weryfikacja wymogów formalnych);

**Etap II** – ocena formalna;

**Etap III** – ocena merytoryczna;

**Etap IV** – rozstrzygnięcie naboru.

### 1.1 Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – formy i zasady składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury pozakonkursowej poprzedza wysyłanie do wnioskodawcy wskazanego w załączniku nr 5 do SZOOP pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz zamieszczenie informacji o naborze na portalu Funduszy Europejskich i na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020/IP RPO WO 2014-2020 (IZ/IP), zgodnie z ramowym harmonogramem naboru wniosków w ramach poszczególnych działań/poddziałań RPO WO 2014-2020.

- Warunkiem uczestnictwa w naborze jest przesłanie wniosku o dofinansowanie w formie dokumentu elektronicznego za pomocą aplikacji Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 oraz w formie papierowej w terminie określonym w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego (zgodnym z pkt. 6 Procedury pozakonkursowej).
- Składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach **Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP** odbywać się będzie w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu, w Punkcie Informacyjnym o EFS ul. Głogowska 25c (pokój nr 14), 45-315 Opole w terminie od dnia **01.02.2017** r. do dnia **20.02.2017** r. w godzinach pracy IP tj. od 7:30 do 15:30.

**Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w dwóch formach:**

1. **W wersji elektronicznej za pośrednictwem Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020** - wykonany przez wnioskodawcę w generatorze wniosków o dofinansowanie projektu musi zostać wysłany do IP on-line (generator wniosku posiada taką funkcjonalność), zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 4 do Procedury pozakonkursowej. Wnioski należy przysyłać w terminie określonym w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego, zgodnym z pkt 6 Procedury pozakonkursowej przekazanej w formie elektronicznej na płycie CD (dołączanej do pisma wzywającego do złożenia wniosku) ) oraz wskazanym w informacji o naborze zamieszczonej na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl), na portalu Funduszy Europejskich: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)
2. **W wersji papierowej** - wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dwóch papierowych egzemplarzy (tj. **dwóch oryginałów – zalecane lub oryginału i kopii**) wysłanego wcześniej on-line wniosku o dofinansowanie projektu. Wnioski należy składać od **poniedziałku** do **piątku**

w godzinach pracy urzędu (IP), tj. od **7:30** do **15:30** w Punkcie Informacyjnym o EFS (pokój nr 14) w terminie określonym w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego, zgodnym z pkt 6 Procedury pozakonkursowej przekazanej w formie elektronicznej na płycie CD (dołączanej do pisma wzywającego do złożenia wniosku) ) oraz wskazanym w informacji o naborze zamieszczonej na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl), na portalu Funduszy Europejskich: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl). **Zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną wniosku, zostanie zweryfikowana podczas składania wniosku o dofinansowanie projektu na etapie sprawdzania wymogów formalnych rejestracyjnych.**

Wniosek o dofinansowanie projektu w formie papierowej wraz z pismem przewodnim może być dostarczony na cztery sposoby:

- a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce;
- b) przesyłką kurierską;
- c) osobiście;
- d) przez pośtańca.

**Platforma e-puap jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektu.**

Papierowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu jest weryfikowana pod kątem spełnienia wymogów formalnych rejestracyjnych, tj.:

- a) Wniosek złożony w terminie określonym w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego/w wezwaniu do złożenia wyjaśnień oraz dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku przez wnioskodawcę;
- b) Wniosek złożony w ramach właściwego działania oraz wykazu projektów zidentyfikowanych;
- c) Wniosek złożony we właściwej instytucji;
- d) Wersja elektroniczna wniosku (wysłana on-line) zgodna z wersją papierową wniosku (zgodność sumy kontrolnej);
- e) Wersja papierowa wniosku złożona w odpowiedniej ilości egzemplarzy<sup>1</sup>;
- f) Inne wymogi rejestracyjne określone w procedurze pozakonkursowej (jeśli dotyczy).

W przypadku spełnienia przez wniosek powyższych wymogów zostaje on przyjęty i przekazany do weryfikacji wymogów formalnych. Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie przyjęcia wniosku. Tym samym rejestracja wniosku w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 zostaje zakończona.

#### **UWAGA!**

**Wniosek złożony po terminie określonym w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego/ w wezwaniu do dokonania stosownych poprawek i uzupełnień we wniosku przez wnioskodawcę skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.**

**W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, IP ponownie wzywa Wnioskodawcę do jego złożenia, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego**

---

<sup>1</sup> Ilość egzemplarzy zgodnie z zapisami Procedury pozakonkursowej.

**upływu ostatecznego terminu IZ RPO WO 2014-2020, na wniosek IP niezwłocznie wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych wskazanych w załączniku nr 5 do SZOOP.**

- Wnioskodawca dostarczając wniosek o dofinansowanie projektu do IP otrzyma potwierdzenie przyjęcia wniosku.

Przyjęte wnioski o dofinansowanie są weryfikowane pod kątem spełnienia wymogów formalnych (katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek zawiera pkt. 1.2 niniejszego załącznika).

***W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.***

## **1.2 Weryfikacja wymogów formalnych**

Każdy wniosek o dofinansowanie projektu złożony do **IP** weryfikowany jest pod kątem wymogów formalnych tj.:

1. Wniosek nie zawiera błędów pisarskich.
2. Wniosek nie zawiera omyłek rachunkowych.
3. Do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki. Dołączone załączniki są kompletne, zgodnie z wymogami Instytucji Pośredniczącej RPO 2014-2020 *(jeśli dotyczy)*.
4. Wniosek i dołączone załączniki *(jeśli dotyczy)* są czytelne.
5. Kserokopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem *(jeśli dotyczy)*.
6. Wniosek i załączniki *(jeśli dotyczy)* zawierają komplet podpisów i pieczętek .
7. Treść wniosku jest zbieżna z treścią załączników *(jeśli dotyczy)*.
8. Zmiana zapisów wniosku wynikała z uzupełnienia brakującego załącznika *(wypełnić w przypadku uzupełnienia braków formalnych oraz jeśli dotyczy)*.
9. Uzupełnienie/poprawienie wniosku nie doprowadziło do jego istotnej modyfikacji.

Weryfikacja wymogów formalnych nie stanowi etapu oceny wniosków i nie jest prowadzona w oparciu o kryteria oceny projektów przyjmowane przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Weryfikacja wymogów formalnych trwa **do 50 dni kalendarzowych<sup>2</sup> od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu**. Tylko wniosek spełniający wymogi formalne zostanie przekazany do dalszego etapu. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IP za pośrednictwem Dyrektora DPO przedkłada wniosek o przedłużenie weryfikacji wymogów formalnych Zarządowi Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu weryfikacji wymogów formalnych zamieszczana jest na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) zakładka RPO WO 2014-2020, na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) .

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IP wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub

---

<sup>2</sup> Ilekroć w niniejszym dokumencie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, a terminy w niniejszym dokumencie obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji.

**Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.** Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek znajduje się w pkt 1.2 niniejszego załącznika..

**Dopuszczalne jest dokonanie przez wnioskodawcę uzupełnienia i/lub poprawienia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu na etapie weryfikacji wymogów formalnych, wyłącznie w zakresie wskazanym przez IP.**

**UWAGA!** W przypadku dokonania we wniosku o dofinansowanie innych zmian niż te, które zostały wskazane przez IP w piśmie wzywającym wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, wniosek pozostanie bez rozpatrzenia i tym samym nie będzie przekazany do oceny. Wyjątek od powyższego stanowi aktualizacja danych, tj. aktualizacja dokonana w pkt 2.1 *Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy*, 2.2 *Dane teleadresowe do korespondencji*, 2.3 *Osoby do kontaktu w ramach projektu*, 2.4 *Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie*, 2.7 *Dane teleadresowe realizatora*, w zakresie których wnioskodawca może dokonać zmiany (np. zmiana nr telefonu osoby do kontaktów w ramach projektu, zmiana numeru lokalu, zmiana kodu pocztowego itd.).

Wezwanie do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki dostarczane jest wnioskodawcy w formie pisemnej.

***W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.***

W przypadku, gdy poprawa oczywistej omyłki dotyczy zapisów wniosku o dofinansowanie projektu należy dokonać jego poprawy zgodnie z niżej opisanymi zasadami:

- 1) Przyjmowanie korekty wniosków o dofinansowanie projektu w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020 następuje w terminie oraz miejscu ściśle określonym w wezwaniu.
- 2) Plik wniosku o dofinansowanie projektu przeznaczonego do korekty, wnioskodawca otrzymuje on-line na swoje konto założone uprzednio w generatorze wniosku. Aby dokonać poprawek w przesłanym elektronicznie pliku należy się zalogować do generatora wniosku zgodnie z *Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS)*, stanowiącą załącznik nr 4 do Procedury pozakonkursowej.
- 3) Wykonana przez wnioskodawcę korekta wniosku o dofinansowanie projektu musi być wysłana on-line (generator wniosku posiada taką funkcjonalność) do IP. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IP dwóch papierowych wersji wysłanej on-line korekty wniosku o dofinansowanie projektu.

Wraz ze skorygowanym wnioskiem o dofinansowanie wnioskodawca składa oświadczenie o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IP w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/ poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu, w którym uwzględnia również aktualizację danych dokonaną w punktach: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.7 wniosku o dofinansowanie.



- 4) Papierowa wersja korekty wniosku o dofinansowanie projektu wraz z pismem przewodnim może być dostarczona na cztery sposoby:
  - a) listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce;
  - b) przesyłką kurierską;
  - c) osobiście;
  - d) przez pośtańca.

**Platforma e-puap jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektu.**

- 5) Korekty wniosków o dofinansowanie projektu rejestrowane są w pierwszej kolejności w Kancelarii/Sekretariacie IP, a następnie w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020.

Po uzupełnieniu przez wnioskodawcę wniosku i/lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek dokonywana jest ponowna weryfikacja spełniania wymogów formalnych. W przypadku spełnienia przez wniosek o dofinansowanie projektu wymogów formalnych, wniosek kierowany jest do oceny formalnej.

- 6) W przypadku niespełnienia przez korektę wniosku o dofinansowanie projektu wymogów formalnych, braku poprawy oczywistych omyłek, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia, a wnioskodawca zostaje o tym fakcie pisemnie powiadomiony. W takiej sytuacji wnioskodawca ma prawo do odbioru jednego egzemplarza dokumentacji projektowej w IP.

Jeżeli wnioskodawca nie dokona uzupełnienia lub poprawienia oczywistej omyłki w wymaganym terminie, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji wniosek nie zostaje dopuszczony do oceny lub dalszej oceny.

W związku z tym, że wymogi formalne w odniesieniu do wniosku o dofinansowanie nie są kryteriami, wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu Rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej*.

- 7) Wnioskodawca dostarczając wniosek o dofinansowanie projektu do IP otrzyma potwierdzenie przyjęcia wniosku.
- 8) Jeżeli podczas próby złożenia korekty wniosku o dofinansowanie projektu zidentyfikowany zostanie błąd uniemożliwiający jego rejestrację, to wnioskodawca ma możliwość dostarczenia poprawnej korekty wniosku o dofinansowanie projektu, pod warunkiem zachowania pierwotnego terminu wyznaczonego na złożenie korekty. Błąd, o którym mowa powyżej może dotyczyć jedynie wymogów formalnych rejestracyjnych wymienionych w punkcie 1.1 niniejszego załącznika.

Wniosek o dofinansowanie projektu spełniający wszystkie wymogi formalne przekazywany jest do oceny formalnej. Lista projektów, które zostały zakwalifikowane do etapu oceny formalnej zostanie umieszczona na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

## **2. Etap II - ocena formalna (obligatoryjna)**

Oceni formalnej poddawany jest projekt, którego wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne wskazane w punkcie 1.2 niniejszego załącznika.

W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IP wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. **W tym wypadku uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji).**

**Na etapie oceny formalnej dopuszczalne jest dokonanie przez wnioskodawcę uzupełnienia i/lub poprawienia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, wyłącznie w zakresie wskazanym przez IP** Wraz ze skorygowanym wnioskiem o dofinansowanie wnioskodawca składa oświadczenie o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IP w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/ poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu, w którym uwzględnia również aktualizację danych dokonaną w punktach: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.7 wniosku o dofinansowanie.

Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie do **50 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektu złożonych w ramach działania/poddziałania.

W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IP, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie. W związku z powyższym Dyrektor IP za pośrednictwem Dyrektora DPO przedkłada wniosek o przedłużeniu etapu oceny formalnej Zarządowi Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu etapu oceny formalnej zamieszczana jest na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

Ocena formalna polega na sprawdzeniu spełnienia kryteriów formalnych złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, bez konieczności analizy merytorycznej warstwy projektu. Oceniający podczas oceny formalnej, dokonują oceny formalnej projektów w oparciu o **kryteria formalne** wskazane w załączniku nr 5 do Procedury pozakonkursowej. Ocena formalna dokonywana jest zawsze przez dwóch pracowników IP (zgodnie z zasadą dwóch par oczu).

Oceny spełniania kryteriów formalnych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny formalnej pracownicy IP mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IP w wezwaniu.

W przypadku, gdy w wyniku oceny formalnej stwierdzono, iż projekt nie spełnia wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie, IP kieruje wniosek do uzupełnienia w zakresie wskazanym przez pracownika oceniającego wniosek. Modyfikacje rzutujące na spełnienie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu. W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej nie przysługuje prawo odwołania od wyników oceny, zgodnie z procedurą opisaną w punkcie 26 Procedury pozakonkursowej.

W przypadku wycofania się wnioskodawcy z procesu oceny i wyboru projektu do dofinansowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza wniosku o dofinansowanie projektu.

Projekt spełniający wszystkie kryteria formalne zostaje przekazany do kolejnego etapu, tj. do oceny merytorycznej.

Po zakończeniu oceny formalnej na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), zostaje zamieszczona lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.

### **3. Etap III – ocena merytoryczna (obligatoryjna)**

Projekty pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej poddawane są ocenie merytorycznej. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, IP wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od otrzymania informacji. W tym wypadku **uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.**

**Na etapie oceny merytorycznej dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie przez wnioskodawcę uzupełnienia i/lub poprawienia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, wyłącznie w zakresie wskazanym przez IP.**

Wraz ze skorygowanym wnioskiem o dofinansowanie wnioskodawca składa oświadczenie o niewprowadzeniu do wniosku zmian innych niż wskazane przez IP w piśmie wzywającym do dokonania uzupełnień/ poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu, w którym uwzględni również aktualizację danych dokonaną w punktach: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.7 wniosku o dofinansowanie.

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie do **45 dni kalendarzowych** od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor IP za pośrednictwem Dyrektora DPO przedkłada wniosek o przedłużeniu etapu oceny merytorycznej Zarządowi Województwa Opolskiego. Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu etapu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez pracownika IP, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Oceniający podczas oceny merytorycznej, dokonują oceny merytorycznej projektów w oparciu o **kryteria merytoryczne** znajdujące się w *Kryteriach wyboru projektów dla Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP w ramach RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*, stanowiących załącznik nr 5 do Procedury pozakonkursowej.

Projekt, który w wyniku przeprowadzonej oceny spełni wszystkie kryteria o charakterze bezwzględny otrzymuje możliwość uzyskania dofinansowania w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020. Po zakończeniu oceny przygotowuje się listę wszystkich ocenionych projektów.

Oceny spełnienia kryteriów merytorycznych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny merytorycznej pracownicy IP mogą żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IP w wezwaniu.

Wniosek o dofinansowanie projektu, który w wyniku przeprowadzonej oceny spełnia wszystkie kryteria o charakterze bezwzględny, uzyskuje możliwość otrzymania dofinansowania w ramach działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP RPO WO 2014-2020. W przypadku negatywnej oceny projektu IP kieruje wniosek do uzupełnienia w zakresie wskazanym przez pracownika oceniającego wniosek. Modyfikacje rzutujące na spełnienie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.

W ramach Procedury pozakonkursowej wnioskodawcy nie przysługuje prawo wniesienia protestu (patrz: pkt 26 Procedury pozakonkursowej).

W przypadku wycofania się wnioskodawcy z procesu oceny i wyboru projektu do dofinansowania, wnioskodawcy przysługuje prawo do odbioru jednego egzemplarza wniosku o dofinansowanie projektu.

Po zakończeniu oceny merytorycznej na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), zostaje zamieszczona lista projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, tj. projektów, które spełniły kryteria.

#### **4. Etap IV – rozstrzygnięcie naboru**

Na podstawie opracowanej listy wszystkich ocenionych projektów w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej projektów oraz dostępnej alokacji, Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu naboru, a w konsekwencji o wyborze projektów do dofinansowania w ramach poszczególnych działań/poddziałania RPO WO 2014-2020.

Po rozstrzygnięciu naboru, IP udostępnia opinii publicznej na stronach internetowych: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl), [www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) oraz na portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) informację nt. projektów objętych wsparciem, jak również powiadamia pisemnie każdego wnioskodawcę o wynikach oceny jego projektu.

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU  
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO  
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO NA LATA 2014 – 2020**

<b>DATA I GODZINA WPŁYWU WNIOSKU</b>	<i>Pole automatyczne</i>		<i>Pieczęć</i>
<b>NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<b>KOREKTA</b> <i>Pole automatyczne</i>	

**WNIOSKODAWCA**

*Pole automatyczne (na podstawie pkt. 2.1)*

**TYTUŁ PROJEKTU**

*Pole automatyczne (na podstawie pkt. 3.1)*

**CHARAKTERYSTYKA FINANSOWA PROJEKTU**

<b>CAŁKOWITE KOSZTY PROJEKTU</b>	<i>Pole automatyczne (na podstawie pkt. 5.1)</i>
<b>WNIOSKOWANA KWOTA WSPARCIA</b>	<i>Pole automatyczne (na podstawie pkt. 6.4)</i>
<b>PROCENTOWY POZIOM WSPARCIA</b>	<i>Pole automatyczne (na podstawie pkt. 6.4)</i>

**OKRES REALIZACJI PROJEKTU**

<b>OD</b>	<i>Pole automatyczne (na podstawie pkt. 3.2)</i>
<b>DO (zakończenie rzeczowe)</b>	<i>Pole automatyczne (na podstawie pkt. 3.2)</i>
<b>DO (zakończenie finansowe)</b>	<i>Pole automatyczne (na podstawie pkt. 3.2)</i>

**OBSZAR REALIZACJI**

*Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem*

## SEKCJA I. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1 NUMER NABORU

*Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem*

### 1.2 RODZAJ PROJEKTU

*Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem*

### 1.3 OŚ PRIORYTETOWA RPO WO 2014-2020

*Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem*

### 1.4 DZIAŁANIE RPO WO 2014-2020

*Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem*

### 1.5 PODDZIAŁANIE RPO WO 2014-2020

*Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem*

### 1.6 CEL TEMATYCZNY

*Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem*

### 1.7 PRIORYTET INWESTYCYJNY

*Pole automatyczne, zgodne z wybranym konkursem*

### 1.8 PARTNERSTWO WPROJEKCIE

Projekt partnerski *Pole wyboru*

Partnerstwo publiczno-prywatne *Pole wyboru*

Liczba partnerów w projekcie  *Pole automatyczne*

## SEKCJA II. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

### 2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w karcie Lidera projektu

<b>Nazwa wnioskodawcy</b>	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 250), pole obligatoryjne			
<b>Kraj</b>	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne			
<b>REGON</b>	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę			
<b>Województwo</b>	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę			
<b>Powiat</b>	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę			
<b>Gmina</b>	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę	<b>gmina:</b> pole automatyczne	<b>podregion:</b> pole automatyczne	<b>subregion:</b> pole automatyczne
<b>Miejscowość</b>	Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę, pole obligatoryjne			
<b>Kod pocztowy</b>	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę (format XX-XXX)			
<b>Ulica</b>	Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę, pole obligatoryjne jeśli w wybranej miejscowości występują ulice; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę			
<b>Nr budynku</b>	Pole tekstowe, pole obligatoryjne			
<b>Nr lokalu</b>	Pole tekstowe			
<b>Telefon</b>	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (minimum 7 cyfr)			
<b>Fax</b>	Pole cyfrowe			
<b>e-mail</b>	Pole tekstowe, pole obligatoryjne (format wymagany z @)			
<b>Adres strony internetowej</b>	Pole tekstowe, pole obligatoryjne (jeśli wnioskodawca nie posiada strony, to informacja o jej braku)			

### 2.2 DANE TELEADRESOWE DO KORESPONDENCJI

NIE DOTYCZY Pole wyboru

<b>Kraj</b>	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne
<b>Adres</b>	Pole tekstowe, pole obligatoryjne
<b>Telefon</b>	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (minimum 7 cyfr)
<b>Fax</b>	Pole cyfrowe
<b>e-mail</b>	Pole tekstowe, pole obligatoryjne (format wymagany z @)

### 2.3 OSOBY DO KONTAKTU W RAMACH PROJEKTU

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	Fax	e-mail
<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe</i>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>

### 2.4 OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Telefon	e-mail
<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>

### 2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA WNIOSKODAWCY w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w karcie Lidera projektu

<b>Forma prawna wnioskodawcy</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)</i>
<b>Forma własności</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)</i>
<b>Możliwość odzyskania VAT</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Tak, Nie, Częściowo)</i>
<b>NIP</b>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>
<b>PKD wnioskodawcy</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD))</i>
<b>Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. (zał. 1 tabela 7))</i>
<b>Nazwa i nr dokumentu rejestrowego</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne)</i>

### 2.6 POMOC UZYSKANA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

Rodzaj pomocy	Tak	Kwota [EUR]
<b>Pomoc de minimis uzyskana w ciągu ostatnich 3 lat</b>	<input type="checkbox"/> pole wyboru	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli zaznaczono checkbox</i>
<b>Pomoc publiczna uzyskana na realizację danego przedsięwzięcia</b>	<input type="checkbox"/> pole wyboru	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli zaznaczono checkbox</i>



## 2.7 DANE TELEADRESOWE REALIZATORA

☐ NIE DOTYCZY Pole wyboru

<b>Nazwa realizatora</b>	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 250), pole obligatoryjne</i>		
<b>Forma prawna</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>		
<b>Kraj</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>		
<b>NIP</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>		
<b>Województwo</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>		
<b>Powiat</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>		
<b>Gmina</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>	<b>gmina:</b> <i>pole automatyczne</i>	<b>podregion:</b> <i>pole automatyczne</i>
<b>Miejscowość</b>	<i>Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę, pole obligatoryjne</i>		
<b>Kod pocztowy</b>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę (format XX-XXX)</i>		
<b>Ulica</b>	<i>Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę, pole obligatoryjne jeśli w wybranej miejscowości występują ulice; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę</i>		
<b>Nr budynku</b>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>		
<b>Nr lokalu</b>	<i>Pole tekstowe</i>		
<b>Telefon</b>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>		
<b>Fax</b>	<i>Pole cyfrowe</i>		
<b>e-mail</b>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>		
<b>Adres strony internetowej</b>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne (jeśli wnioskodawca nie posiada strony, to informacja o jej braku)</i>		

## SEKCJA III. INFORMACJE O PROJEKCIE

### 3.1 TYTUŁ PROJEKTU

*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*

### 3.2 OKRES REALIZACJI PROJEKTU

<b>OD</b>	<i>Data, pole typu kalendarz, pole obligatoryjne</i>
<b>DO (zakończenie rzeczowe)</b>	<i>Data, pole typu kalendarz, pole obligatoryjne</i>
<b>DO (zakończenie finansowe)</b>	<i>Data, pole typu kalendarz, pole obligatoryjne</i>

### 3.3 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 2 000), pole obligatoryjne*

### 3.4 CEL REALIZACJI PROJEKTU I JEGO WPŁYW NA REALIZACJĘ CELÓW RPO WO 2014-2020

*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 10 000), pole obligatoryjne*

### 3.5 OPIS GRUPY DOCELOWEJ I UZASADNIENIE WYBORU

*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 20 000), pole obligatoryjne*

Nazwa grupy docelowej	Liczba uczestników		
	Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
Osoby pracujące	<i>Pole cyfrowe</i>	<i>Pole cyfrowe</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Osoby bezrobotne	<i>Pole cyfrowe</i>	<i>Pole cyfrowe</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Osoby bierne	<i>Pole cyfrowe</i>	<i>Pole cyfrowe</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Mikroprzedsiębiorstwa	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe</i>
Małe przedsiębiorstwa	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe</i>
Średnie przedsiębiorstwa	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe</i>
<b>Łącznie</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

### 3.6 POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 5 000), pole obligatoryjne*

3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
Opolskie	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	Pole automatyczne (Nyski / Opolski)	Pole automatyczne	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	Pole automatyczne (miejska / wiejska / miejsko-wiejska)	Lista rozwijalna

3.8 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

A1	Typ projektu zgodnie z SZOOP	Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru jeśli zawiera więcej niż jedną pozycję, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z regulaminem konkursu)			
A2	Typ projektu dla celów SL2014	Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości: Projekt komplementarny w stosunku do projektu/projektów wspieranych w ramach innego RPO województwa objętego Strategią Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020 / Projekt quasi-partnerski, w którym występują tzw. partnerzy niefinansowi (zerowe wartości wydatków) / Projekt w partnerstwie z podmiotami z innego województwa / Projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami / Nie dotyczy)			
B	Pomoc publiczna	Pole automatyczne (lista wartości: Bez pomocy publicznej / Pomoc publiczna / Pomoc de minimis)			
C	Powiązanie ze strategiami	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Brak powiązania / Strategia Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020)			
D	Duży projekt				nie dotyczy
E	Instrumenty finansowe				<input type="checkbox"/> pole wyboru

3.9 KLASYFIKACJA PROJEKTU

A	Zakres interwencji (dominujący)	Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)
B	Zakres interwencji (uzupełniający) <input type="checkbox"/> NIEDOTYCZY	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)
C	Forma finansowania	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)
D	Typ obszaru realizacji	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)
E	Terytorialne mechanizmy wdrażania	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)
F	PKD projektu	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD))
G	Rodzaj działalności gospodarczej projektu	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. (zał. 1 tabela 7))
H	Branże kluczowe	Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020, tabela nr 15)
I	Temat uzupełniający	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)

### 3.10 IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW KOMPLEMENTARNYCH I EFEKTÓW SYNERGII

☐ NIE DOTYCZY

Nazwa beneficjenta i tytuł projektu	Dane o projekcie	Opis powiązania	Planowany efekt synergii	Typ i zakres komplementarności
<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 500), pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 500), pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1000), pole obligatoryjne</i>	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1000), pole obligatoryjne</i>	<i>Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości: Funduszy europejskich z innymi środkami publicznymi i prywatnymi / Jednookresowa / Międzyfunduszowa / Funkcjonalna / Międzyokresowa / Międzyprogramowa (zewnątrzna) / Pomiędzy politykami / Przedmiotowa (sektorowa) / Przestrzenna (geograficzna) / W obszarze problemowym / W ramach jednej polityki / Wewnętrzna / Wewnętrzna (wewnętrzna))</i>

### 3.11 PROMOCJA PROJEKTU

*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 2 000), pole obligatoryjne*

### 3.12 INFORMACJA NA TEMAT REALIZACJI USŁUG FINANSOWANYCH POZA FUNDUSZEM PRACY

*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*

## SEKCJA IV. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

**4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE** w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów, a w sekcji IV wskaźniki są agregowane (nazwy oraz wartości, opis jest widoczny jedynie w sekcji XII)

### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	szt.	Pole wyłączone	Pole wyłączone	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
<b>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji):</b> wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII				
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne
<b>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji):</b> wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII				
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	szt.	Pole wyłączone	Pole wyłączone	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
<b>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji):</b> wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII				
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
<b>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji):</b> pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII				

### B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
<b>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji):</b> pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII							

**4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU** w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów

**A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU**

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<b>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji):</b> pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII				

**B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU**

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<b>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji):</b> pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne. W przypadku wniosku partnerskiego wiersz ten nie występuje w sekcji IV, a jest widoczny w sekcji XII							

## SEKCJA V. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

**5.1 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY** w przypadku wniosku partnerskiego zadania wypełnia się w sekcji V, natomiast wydatki wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów

### ZADANIE NR: 1 z X pole wyboru w przypadku wniosku pojedynczego

Nazwa zadania: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 600), pole obligatoryjne

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne

### WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Pole wyboru

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu						Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa
							Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Wydatek nr: 1 / lp 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Typ projektu: Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)								
	Kategoria kosztów: Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości opracowana przez IOK)								
	Nazwa kosztu: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 200), pole obligatoryjne								
	Opis kosztu: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 750), pole obligatoryjne								
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy			
┌	┌	┌	┌	┌	┌	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru				

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu					Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa
						<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
Wydatek nr: X / X-1 1 <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	<b>Typ projektu:</b> <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>							
	<b>Kategoria kosztów:</b> <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości opracowana przez IOK)</i>							
	<b>Nazwa kosztu:</b> <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 200), pole obligatoryjne</i>							
	<b>Opis kosztu:</b> <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 750), pole obligatoryjne</i>							
	<b>Wsparcie w ramach</b>		<b>Kategorie kosztów podlegające limitom</b>			<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
	<b>Pomoc publiczna</b>	<b>Pomoc de minimis</b>	<b>Cross-financing</b>	<b>Wydatki poza obszarem UE</b>	<b>Środki trwałe</b>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>			

**WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Pole wyboru**

Rodzaj ryczału	Typ projektu / Nazwa ryczału				Wysokość stawki	Liczba stawek		
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>		
Stawka jednostkowa nr: 1 / Ip 1 <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	<b>Typ projektu:</b> <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>							
	<b>Nazwa ryczału:</b> <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytucznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, jeżeli stawka jednostkowa jako możliwa forma ryczału została wskazana w regulaminie konkursu / procedurze pozakonkursowej)</i>							
	<b>Wsparcie w ramach</b>		<b>Kategorie kosztów podlegające limitom</b>		<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>	
	<b>Pomoc publiczna</b>	<b>Pomoc de minimis</b>	<b>Wydatki poza obszarem UE</b>	<b>Wkład rzeczowy</b>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>				



Rodzaj ryczału	Typ projektu / Nazwa ryczału				Wysokość stawki	Liczba stawek	
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
Stawka jednostkowa nr: X / X-1 1 <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	<b>Typ projektu:</b> <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>						
	<b>Nazwa ryczału:</b> <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, jeżeli stawka jednostkowa jako możliwa forma ryczału została wskazana w regulaminie konkursu / procedurze pozakonkursowej)</i>						
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy			
<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	

Rodzaj ryczału	Typ projektu / Nazwa ryczału							
	Kwota ryczałtowa nr: 1 / lp 1 <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	<b>Typ projektu:</b> <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>						
<b>Nazwa ryczału:</b> <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)</i>								
Nazwa wskaźnika							Wartość wskaźnika	
<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne</i>								
Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy			
<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>

Rodzaj ryczałtu	Typ projektu / Nazwa ryczałtu								
Kwota ryczałtowa nr: X / X-1 1  (wniosek pojedynczy / partnerski)	Typ projektu: Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)								
	Nazwa ryczałtu: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)								
	Nazwa wskaźnika							Wartość wskaźnika	
	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne							Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy			
Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	

PODSUMOWANIE DLA: Zadanie nr 1	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wydatki rzeczywiście ponoszone	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Wydatki rozliczane ryczałtowo	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Suma	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Zadanie nr 1	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
Wydatek nr: 1 /lp 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Wydatek nr: X / X-1 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Stawka jednostkowa nr: 1 /lp 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Stawka jednostkowa nr: X / X-1 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Kwota ryczałtowa nr: 1 / lp 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Kwota ryczałtowa nr: X / X-1 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole automatyczne

**KOSZTY POŚREDNIE** *pole wyboru w przypadku wniosku pojedynczego i partnerskiego*

**Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji:** *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

**Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu:** *Pole wyboru (Tak / Nie)*

**Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką:** *Pole wyboru (Tak / Nie)*

**Wybierz stawkę ryczałtową:** *Lista rozwijalna, pole obligatoryjne ((lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)*

**WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Nie**

**WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Tak**

Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu				Maksymalna możliwa stawka ryczałtu [%]	Rzeczywista stawka ryczałtu [%]	
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Stawka ryczałtowa nr: 1 / lp 1 <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	Nazwa ryczałtu: <i>Pole automatyczne</i>						
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy			
	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne / Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (w przypadku wybrania opcji „Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu” lub „Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką”)</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>

Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu				Maksymalna możliwa stawka ryczałtu [%]	Rzeczywista stawka ryczałtu [%]	
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Stawka ryczałtowa nr: X / X-1 1 (wniosek pojedynczy / partnerski)	Nazwa ryczałtu: <i>Pole automatyczne</i>						
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy			
<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne / Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (w przypadku wybrania opcji „Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu” lub „Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką”)</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	

PODSUMOWANIE DLA: Koszty pośrednie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Koszty pośrednie	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
Stawka ryczałtowa nr: lp 1	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Stawka ryczałtowa nr: pp-1 1	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

PODSUMOWANIE WYDATKÓW DLA WSZYSTKICH ZADAŃ			
Rodzaj wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem w projekcie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
W tym koszty bezpośrednie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

#### W RAMACH ZADAŃ

Suma kontrolna: *pole automatyczne*

Zadanie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie nr 1: nazwa zadania	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Koszty pośrednie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW			
Typ projektu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Nazwa typu projektu	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW I KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
Typ projektu	Kategorie podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa typu projektu	Wydatki poza obszarem UE	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
	Środki trwale	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
	Wkład rzeczowy	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
	Cross-financing	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW			
Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa kategorii kosztów	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM		
Kategorie kosztów podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Wydatki poza obszarem UE	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Środki trwale	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Wkład rzeczowy	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Cross-financing	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Zadanie zlecone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Dodatkowe limity:		
<i>Nie dotyczy / limit wskazany w dokumentacji konkursowej</i>		

<b>RAZEM</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych de minimis)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma wydatków objętych pomocą publiczną	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma zadań objętych de minimis	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Koszt przypadający na jednego uczestnika projektu	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

**Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u, zadań zleconych, kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych oraz wkładu własnego)**

*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 4 000), pole obligatoryjne*

**Metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis**

**NIE DOTYCZY** *Pole wyboru*

*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000)*

## SEKCJA VI. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

### 6.1 PLANOWANY DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT

Projekt generujący dochód	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Nie dotyczy / Tak – luka finansowa / Tak – zryczałtowana stawka 20% / Tak – zryczałtowana stawka 25% / Tak – zryczałtowana stawka 30%)
Zryczałtowana stawka [%]	Pole automatyczne (wartość na podstawie pola „Projekt generujący dochód”)
Luka w finansowaniu [%]	Pole automatyczne / Pole cyfrowe jeśli w polu „Projekt generujący dochód” wybrano pozycję „Tak – luka finansowa”
Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu	Pole automatyczne / Pole cyfrowe jeśli w polu „Projekt generujący dochód” wybrano inną pozycję niż „Nie dotyczy”
Wartość generowanego dochodu	Pole automatyczne

### 6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ: 0,00 zł Pole automatyczne, w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów

NIE DOTYCZY Pole automatyczne

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	Pole automatyczne	Pole automatyczne
1.1	Dofinansowanie z EFS	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne
2	Razem wkład własny, w tym:	Pole automatyczne	Pole automatyczne
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	Pole automatyczne	Pole automatyczne
2.1.a	Budżet państwa	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.1.b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.1.c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:	Pole automatyczne	
2.1.c.1	Fundusz Pracy	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.1.c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.1.c.3	Inne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.2	Środki prywatne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
	<b>Razem</b>	Pole automatyczne	

**6.3.A ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ: 0,00 zł** Pole automatyczne, w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów

☐ NIE DOTYCZY Pole automatyczne

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	Pole automatyczne	Pole automatyczne
1.1	Dofinansowanie z EFS	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne
2	Razem wkład własny, w tym:	Pole automatyczne	Pole automatyczne
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	Pole automatyczne	Pole automatyczne
2.1.a	Budżet państwa	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.1.b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.1.c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:	Pole automatyczne	
2.1.c.1	Fundusz Pracy	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.1.c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.1.c.3	Inne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
2.2	Środki prywatne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	
	<b>Razem</b>	Pole automatyczne	



**6.3.B ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOĄ DE MINIMIS: 0,00 zł** Pole automatyczne, w przypadku wniosku partnerskiego punkt wypełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów

☐ NIE DOTYCZY Pole automatyczne

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
<b>Razem</b>		<i>Pole automatyczne</i>	

**6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis):**  
**0,00 zł** *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole automatyczne</i>	
<b>Razem</b>		<i>Pole automatyczne</i>	

## SEKCJA VII. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE

### 7.1 ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

NIE DOTYCZY *Pole wyboru*

A	Ochrona środowiska	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
B	Efektywność korzystania z zasobów	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
C	Łagodzenie i adaptacja do zmian klimatu	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>
D	Środowisko miejskie	<input type="checkbox"/> <i>Pole wyboru</i>

*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne jeśli nie zaznaczono opcji „NIE DOTYCZY”*

### 7.2 RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRYMINACJA

*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

### 7.3 RÓWNOUPRAWNIENIE PŁCI

*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

SEKCJA VIII ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI, USTAWA PRAWO ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH

*Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

## SEKCJA IX. SYTUACJA PROJEKTU W PRZYPADKU NIE ZAKWALIFIKOWANIA DO WSPARCIA

**NIE DOTYCZY** *Pole automatyczne*

## KARTA LIDERA PROJEKTU

## 2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY LIDERA

Nazwa lidera	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 250), pole obligatoryjne		
Kraj	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne		
REGON	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę		
Województwo	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę		
Powiat	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę		
Gmina	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę	gmina: pole automatyczne	podregion: pole automatyczne
Miejscowość	Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę, pole obligatoryjne		
Kod pocztowy	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę (format XX-XXX)		
Ulica	Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę, pole obligatoryjne jeśli w wybranej miejscowości występują ulice; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę		
Nr budynku	Pole tekstowe, pole obligatoryjne		
Nr lokalu	Pole tekstowe		
Telefon	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (minimum 7 cyfr)		
Fax	Pole cyfrowe		
e-mail	Pole tekstowe, pole obligatoryjne (format wymagany z @)		
Adres strony internetowej	Pole tekstowe, pole obligatoryjne (jeśli wnioskodawca nie posiada strony, to informacja o jej braku)		

## 2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA LIDERA

Forma prawna lidera	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)
Forma własności	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)
Możliwość odzyskania VAT	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Tak, Nie, Częściowo)
NIP	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę
PKD lidera	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD))
Rodzaj działalności gospodarczej lidera	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. (zał. 1 tabela 7))
Nazwa i nr dokumentu rejestrowego	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne)

### 3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
Opolskie	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	Pole automatyczne (Nyski / Opolski)	Pole automatyczne	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	Pole automatyczne (miejska / wiejska / miejsko-wiejska)	Lista rozwijalna

### 4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

#### 4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

##### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	szt.	Pole wyłączone	Pole wyłączone	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne				
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne				
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	szt.	Pole wyłączone	Pole wyłączone	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne				
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne				

##### B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne							

#### 4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

##### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<b>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji):</b> <i>pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne</i>				

##### B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<b>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji):</b> <i>pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne</i>							



## 5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

### 5.1 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY

#### ZADANIE NR: 1 z X pole wyboru

Nazwa zadania: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 600), pole obligatoryjne

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne

#### WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Pole wyboru

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu					Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa
						Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Wydatek nr: Ip X	<b>Typ projektu:</b> Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)							
	<b>Kategoria kosztów:</b> Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości opracowana przez IOK)							
	<b>Nazwa kosztu:</b> Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 200), pole obligatoryjne							
	<b>Opis kosztu:</b> Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 750), pole obligatoryjne							
	<b>Wsparcie w ramach</b>		<b>Kategorie kosztów podlegające limitom</b>			<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
	<b>Pomoc publiczna</b>	<b>Pomoc de minimis</b>	<b>Cross-financing</b>	<b>Wydatki poza obszarem UE</b>	<b>Środki trwałe</b>			
	┌	┌	┌	┌	┌	┌	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru	Pole wyboru			

**WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Pole wyboru**

Rodzaj ryczałtu	Typ projektu / Nazwa ryczałtu				Wysokość stawki	Liczba stawek	
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
Stawka jednostkowa nr: Ip X	<b>Typ projektu:</b> <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>						
	<b>Nazwa ryczałtu:</b> <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, jeżeli stawka jednostkowa jako możliwa forma ryczałtu została wskazana w regulaminie konkursu / procedurze pozakonkursowej)</i>						
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy			
┌	┌	┌	┌	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>				

Rodzaj ryczałtu	Typ projektu / Nazwa ryczałtu								
	Kwota ryczałtowa nr: Ip X	<b>Typ projektu:</b> <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>							
<b>Nazwa ryczałtu:</b> <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)</i>									
Nazwa wskaźnika							Wartość wskaźnika		
<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne</i>							<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>		
Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Pomoc publiczna		Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe				Wkład rzeczowy
┌	┌	┌	┌	┌	┌	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>				

PODSUMOWANIE DLA: Zadanie nr 1	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
<b>Wydatki rzeczywiście ponoszone</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Wydatki rozliczane ryczałtowo</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Suma</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Zadanie nr 1	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
Wydatek nr: lp X	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Stawka jednostkowa nr: lp X	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Kwota ryczałtowa nr: lp X	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

### KOSZTY POŚREDNIE *pole wyboru*

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Nie

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Tak

Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu				Maksymalna możliwa stawka ryczałtu [%]	Rzeczywista stawka ryczałtu [%]	
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Stawka ryczałtowa nr: lp X	Nazwa ryczałtu: <i>Pole automatyczne</i>						
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy			
<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne / Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (w przypadku wybrania opcji „Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu” lub „Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką” w sekcji V)</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	

PODSUMOWANIE DLA: Koszty pośrednie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Koszty pośrednie	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
Stawka ryczałtowa nr: lp 1	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

PODSUMOWANIE WYDATKÓW DLA WSZYSTKICH ZADAŃ				
Rodzaj wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
<b>Ogółem w projekcie</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
<i>W tym koszty bezpośrednie</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	

W RAMACH ZADAŃ				
Zadanie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Zadanie nr 1: nazwa zadania	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Koszty pośrednie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW				
Typ projektu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Nazwa typu projektu	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW I KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM				
Typ projektu	Kategorie podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]	
Nazwa typu projektu	Wydatki poza obszarem UE	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
	Środki trwałe	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
	Wkład rzeczowy	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
	Cross-financing	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	

**W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW**

Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa kategorii kosztów	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

**W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM**

Kategorie kosztów podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Wydatki poza obszarem UE	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Środki trwałe	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Wkład rzeczowy	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Cross-financing	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Zadanie zlecone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Dodatkowe limity:</b>		
<i>Nie dotyczy / limit wskazany w dokumentacji konkursowej</i>		

<b>RAZEM</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych de minimis)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma wydatków objętych pomocą publiczną	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma zadań objętych de minimis	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

## 6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

### 6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOĄ PUBLICZNĄ: 0,00 zł *Pole automatyczne*

NIE DOTYCZY *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
	<b>Razem</b>	<i>Pole automatyczne</i>	

6.3.A ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ: 0,00 zł *Pole automatyczne*

NIE DOTYCZY *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
<b>Razem</b>		<i>Pole automatyczne</i>	

6.3.B ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOĄ DE MINIMIS: 0,00 zł *Pole automatyczne*

NIE DOTYCZY *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
	<b>Razem</b>	<i>Pole automatyczne</i>	



**6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis):**

**0,00 zł** *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	<b>Dofinansowanie, w tym:</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	<b>Dofinansowanie z EFS</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	<b>Dofinansowanie z Budżetu Państwa</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	<b>Dofinansowanie z innych źródeł</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	<b>Razem wkład własny, w tym:</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	<b>Krajowe środki publiczne, w tym:</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.2	<b>Środki prywatne</b>	<i>Pole automatyczne</i>	
<b>Razem</b>		<i>Pole automatyczne</i>	

## KARTA PARTNERA PROJEKTU NR: X

### 2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY PARTNERA

<b>Nazwa lidera</b>	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 250), pole obligatoryjne</i>		
<b>Kraj</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>		
<b>REGON</b>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>		
<b>Województwo</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>		
<b>Powiat</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>		
<b>Gmina</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>	<b>gmina:</b> pole automatyczne	<b>podregion:</b> pole automatyczne
<b>Miejscowość</b>	<i>Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę, pole obligatoryjne</i>		
<b>Kod pocztowy</b>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę (format XX-XXX)</i>		
<b>Ulica</b>	<i>Lista rozwijalna jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę, pole obligatoryjne jeśli w wybranej miejscowości występują ulice; pole tekstowe jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę</i>		
<b>Nr budynku</b>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne</i>		
<b>Nr lokalu</b>	<i>Pole tekstowe</i>		
<b>Telefon</b>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (minimum 7 cyfr)</i>		
<b>Fax</b>	<i>Pole cyfrowe</i>		
<b>e-mail</b>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne (format wymagany z @)</i>		
<b>Adres strony internetowej</b>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne (jeśli wnioskodawca nie posiada strony, to informacja o jej braku)</i>		

### 2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA PARTNERA

<b>Forma prawna partnera</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)</i>
<b>Forma własności</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń)</i>
<b>Możliwość odzyskania VAT</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Tak, Nie, Częściowo)</i>
<b>NIP</b>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę</i>
<b>PKD partnera</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD))</i>
<b>Rodzaj działalności gospodarczej partnera</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. (zał. 1 tabela 7))</i>
<b>Nazwa i nr dokumentu rejestrowego</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne)</i>

### 3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
Opolskie	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	Pole automatyczne (Nyski / Opolski)	Pole automatyczne	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	Pole automatyczne (miejska / wiejska / miejsko-wiejska)	Lista rozwijalna

### 4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

#### 4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

##### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	szt.	Pole wyłączone	Pole wyłączone	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne				
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole automatyczne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne				
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	szt.	Pole wyłączone	Pole wyłączone	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne				
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne				

##### B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji): pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne							

#### 4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

##### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<b>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji):</b> <i>pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne</i>				

##### B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
<i>Lista rozwijalna (lista wartości zgodna z listą wskaźników na poziomie projektu dla działania / poddziałania, w którym prowadzona jest procedura konkursowa / pozakonkursowa)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<b>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji):</b> <i>pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne</i>							

## 5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

### 5.1 ZAKRES RZECZOWO-FINANSOWY

#### ZADANIE NR: 1 z X *pole wyboru*

Nazwa zadania: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 600), pole obligatoryjne*

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

#### WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: *Pole wyboru*

Wydatek	Typ projektu / Kategoria kosztów / Nazwa kosztu / Opis kosztu					Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa
						<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
Wydatek nr: pp-X	<b>Typ projektu:</b> <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>							
	<b>Kategoria kosztów:</b> <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości opracowana przez IOK)</i>							
	<b>Nazwa kosztu:</b> <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 200), pole obligatoryjne</i>							
	<b>Opis kosztu:</b> <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 750), pole obligatoryjne</i>							
	<b>Wsparcie w ramach</b>		<b>Kategorie kosztów podlegające limitom</b>			<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
	<b>Pomoc publiczna</b>	<b>Pomoc de minimis</b>	<b>Cross-financing</b>	<b>Wydatki poza obszarem UE</b>	<b>Środki trwałe</b>			
	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

**WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Pole wyboru**

Rodzaj ryczałtu	Typ projektu / Nazwa ryczałtu				Wysokość stawki	Liczba stawek	
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
Stawka jednostkowa nr: pp-X	<b>Typ projektu:</b> <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>						
	<b>Nazwa ryczałtu:</b> <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, jeżeli stawka jednostkowa jako możliwa forma ryczałtu została wskazana w regulaminie konkursu / procedurze pozakonkursowej)</i>						
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy			
┌	┌	┌	┌	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>				

Rodzaj ryczałtu	Typ projektu / Nazwa ryczałtu								
	Kwota ryczałtowa nr: pp-X	<b>Typ projektu:</b> <i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)</i>							
<b>Nazwa ryczałtu:</b> <i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)</i>									
Nazwa wskaźnika							Wartość wskaźnika		
<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne</i>							<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>		
Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
Pomoc publiczna		Pomoc de minimis	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe				Wkład rzeczowy
┌	┌	┌	┌	┌	┌	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>				

PODSUMOWANIE DLA: Zadanie nr 1	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Zadanie nr 1	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
Wydatek nr: pp-X	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Stawka jednostkowa nr: pp-X	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Kwota ryczałtowa nr: pp-X	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

### KOSZTY POŚREDNIE *pole wyboru*

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji: *Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne*

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONOSZONE: Nie

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO: Tak

Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu				Maksymalna możliwa stawka ryczałtu [%]	Rzeczywista stawka ryczałtu [%]	
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Stawka ryczałtowa nr: pp-X	Nazwa ryczałtu: <i>Pole automatyczne</i>						
	Wsparcie w ramach		Kategorie kosztów podlegające limitom		Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Wydatki poza obszarem UE	Wkład rzeczowy			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne / Pole cyfrowe, pole obligatoryjne (w przypadku wybrania opcji „Koszty pośrednie liczone z poziomu projektu” lub „Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką” w sekcji V)</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	

PODSUMOWANIE DLA: Koszty pośrednie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

PODSUMOWANIE KATEGORII KOSZTÓW PODLEGAJĄCYCH LIMITOM DLA: Koszty pośrednie	Cross-financing	Wydatki poza obszarem UE	Środki trwałe	Wkład rzeczowy
Stawka ryczałtowa nr: pp-X	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

PODSUMOWANIE WYDATKÓW DLA WSZYSTKICH ZADAŃ			
Rodzaj wydatków	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem w projekcie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
W tym koszty bezpośrednie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH ZADAŃ			
Zadanie	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie nr 1: nazwa zadania	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Koszty pośrednie	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW			
Typ projektu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Nazwa typu projektu	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

W RAMACH TYPÓW PROJEKTÓW I KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM			
Typ projektu	Kategorie podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa typu projektu	Wydatki poza obszarem UE	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
	Środki trwałe	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
	Wkład rzeczowy	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
	Cross-financing	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>



**W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW**

Kategoria kosztów	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Nazwa kategorii kosztów	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

**W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM**

Kategorie kosztów podlegające limitom	Wydatki kwalifikowalne	Udział [%]
Wydatki poza obszarem UE	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Środki trwałe	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Wkład rzeczowy	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Cross-financing	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Zadanie zlecone	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Dodatkowe limity:</b>		
<i>Nie dotyczy / limit wskazany w dokumentacji konkursowej</i>		

<b>RAZEM</b>	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych de minimis)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma wydatków objętych pomocą publiczną	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
Suma zadań objętych de minimis	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

## 6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

### 6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ: 0,20 zł *Pole automatyczne*

NIE DOTYCZY *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
<b>Razem</b>		<i>Pole automatyczne</i>	

6.3.A ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ: 0,00 zł *Pole automatyczne*

NIE DOTYCZY *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
<b>Razem</b>		<i>Pole automatyczne</i>	

6.3.B ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOĄ DE MINIMIS: 0,00 zł *Pole automatyczne*

NIE DOTYCZY *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
<b>Razem</b>		<i>Pole automatyczne</i>	

**6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis):**  
**0,00 zł** *Pole automatyczne*

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	[%]
1	Dofinansowanie, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	Dofinansowanie z EFS	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2	Razem wkład własny, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
2.1.a	<i>Budżet państwa</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c	<i>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.1	<i>Fundusz Pracy</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.2	<i>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.1.c.3	<i>Inne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
2.2	Środki prywatne	<i>Pole automatyczne</i>	
<b>Razem</b>		<i>Pole automatyczne</i>	

## SEKCJA X. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1.  Jestem świadom odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.<sup>1</sup>
2.  Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
3.  Oświadczam, że projekt, na dofinansowanie którego ubiegam się w niniejszym wniosku o dofinansowanie, nie został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem ww. wniosku, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane.
4.  Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
5.  Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
6.  Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 885 z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, że jeśli w trakcie realizacji projektu znajdę się w wykazie podmiotów wykluczonych (art. 207 ustawy o finansach publicznych) niezwłocznie poinformuję o tym fakcie IZ/IP.
7.  Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
8.  Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
9.  Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z oceną i realizacją niniejszego projektu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. przez Marszałka Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego oraz udostępnienie ich instytucjom i podmiotom dokonującym oceny, monitoringu, ewaluacji, audytu i kontroli projektu. Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) zostałam/em poinformowana, że:
  - a. administratorem podanych danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego;
  - b. moje dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu;
  - c. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania;
  - d. podanie danych jest dobrowolne i jest niezbędne do oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu.

---

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 37, pkt. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020.

10. Oświadczam, że:

- a.  nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego w ramach projektu poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku.

Brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT wynika z następujących dokumentów:

- b.  w związku z prawną możliwością częściowego odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, wnioskuję o refundację jedynie tej części podatku VAT, której nie ma prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku.

Brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT wynika z następujących dokumentów:

- c.  nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednak nie wnioskuję oraz nie będę w przyszłości wnioskować o refundację jakiegokolwiek części poniesionego w ramach projektu podatku VAT.
- d.  będę mógł odzyskać lub odliczyć koszt podatku VAT poniesiony w związku z realizacją działań objętych wnioskiem. W związku z tym nie wnioskuję o refundację poniesionego w ramach projektu podatku VAT.

11.  Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się wnioskodawca pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.<sup>2</sup>
12.  Wyrażam zgodę na udzielenie informacji dotyczących wniosku oraz udostępnienie wniosku na potrzeby ewaluacji (ocen), przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą lub inną uprawnioną instytucję lub jednostkę organizacyjną, z zastrzeżeniem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych.
13.  Wyrażam zgodę na udostępnianie niniejszego wniosku w celu dokonania oceny i kontroli przedstawicielom uprawnionych do tego podmiotów; jak również zobowiązuję się umożliwić im przeprowadzenie wizytacji w miejscu realizacji Projektu.
14.  Oświadczam, że nie orzeczono wobec reprezentowanego przeze mnie wnioskodawcy zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)
15.  Oświadczam, iż rzeczowa realizacja projektu rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie była prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
16.  Oświadczam, że projekt zgłoszony do dofinansowania nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały lub powinny być objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art.71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku.
17.  Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Regulaminem Konkursu i akceptuję jego zasady. W przypadku projektów pozakonkursowych akceptuję zasady ujęte w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
18.  Oświadczam, że wyboru Partnera/Partnerów dokonano zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (Dz.U. z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.) – jeśli dotyczy.

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 37, pkt. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020.

<sup>2</sup> Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

<b>Imię i Nazwisko Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej</b>	<b>Imię i Nazwisko osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy</b>
<b>Podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej</b>	<b>Podpis/ kontrasygnata osoby odpowiedzialnej za finanse Wnioskodawcy</b>

.....

**DATA**



## SEKCJA XI. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW / KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

### 11.1 LISTA ZAŁĄCZNIKÓW

NIE DOTYCZY *Pole automatyczne*

### 11.2 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

Nr	Nazwa kryterium	Uzasadnienie spełnienia kryterium, w tym wskazanie, w którym punkcie wniosku opisane zostało przedmiotowe kryterium
X	<i>Pole automatyczne (lista wartości na podstawie regulaminu konkursu / procedury pozakonkursowej – załącznik dot. kryteriów wyboru projektu)</i>	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1000), pole obligatoryjne</i>

*Załącznik nr 3 do Procedury pozakonkursowej dotycząca projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór 3, wersja 1, styczeń 2017 r.*



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



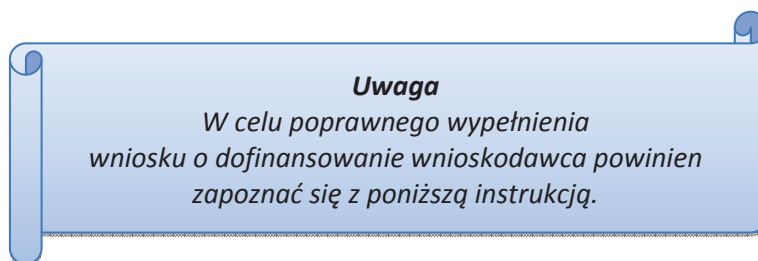
**INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
w ramach RPO WO 2014-2020  
(tryb pozakonkursowy)**

## Spis treści:

I. Informacje ogólne .....	4
II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS .....	5
Strona tytułowa wniosku.....	5
SEKCJA I. Informacje ogólne .....	5
SEKCJA II .....	5
2. Charakterystyka wnioskodawcy.....	5
2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy .....	6
2.2 Dane teleadresowe do korespondencji.....	6
2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu.....	6
2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie.....	6
2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy .....	6
2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę.....	6
2.7 Dane teleadresowe realizatora .....	6
SEKCJA III .....	6
3. Informacje o projekcie.....	6
3.1 Tytuł projektu .....	6
3.2 Okres realizacji projektu.....	7
3.3 Krótki opis projektu .....	7
3.4 Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020.....	7
3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru.....	8
3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy.....	8
3.7 Miejsce realizacji projektu.....	9
3.8 Charakterystyka projektu .....	9
3.9 Klasyfikacja projektu.....	9
3.10 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii.....	9

3.11	Promocja projektu .....	9
3.12	Informacja na temat usług finansowanych poza Funduszem Pracy.....	9
SEKCJA IV .....		9
4.	Lista mierzalnych wskaźników projektu .....	9
4.1	Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu.....	9
SEKCJA V .....		10
5.	Harmonogram rzeczowo-finansowy .....	10
5.1	Zakres rzeczowo-finansowy.....	10
SEKCJA VI .....		11
6.	Źródła finansowania wydatków .....	11
SEKCJA VII .....		11
7.	Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE.....	11
7.1	Zrównoważony rozwój .....	11
7.2	Równość szans i niedyskryminacja .....	11
7.3	Równouprawnienie płci.....	11
SEKCJA VIII .....		11
8.	Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności .....	11
SEKCJA X .....		11
Oświadczenie wnioskodawcy .....		11
SEKCJA XI .....		11
11.1	Lista załączników .....	11
11.2	Kryteria wyboru projektów .....	12

## I. Informacje ogólne



W celu prawidłowego wypełnienia wniosku aplikacyjnego niezbędna jest znajomość następujących aktów prawa wspólnotowego i krajowego oraz dokumentów programowych:

### A. Prawodawstwo Unii Europejskiej:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- 3) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.

### B. Prawodawstwo krajowe:

- 1) Ustawa z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016, poz. 1870);
- 3) Ustawa z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015, poz. 2164 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dn. 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2016, poz. 645 z późn. zm.).

### C. Dokumenty operacyjne:

- 1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, dokument został zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.;
- 2) Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zakres EFS;
- 3) Wytyczne horyzontalne wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, w tym przede wszystkim Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

## **II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS**

Poniżej przedstawiono opis pól formularza wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją ich wypełniania. Wniosek tworzony jest zgodnie z opisem zawartym w **Instrukcji przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS)**. Instrukcja ta zawiera również wszystkie informacje dotyczące technicznego wypełnienia wniosku (np. objaśnienia przycisków, informację o listach rozwijanych, checkbox'ach).

### **Strona tytułowa wniosku**

Pierwsza strona wniosku w generatorze nie jest widoczna. **Zostanie ona utworzona automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do generatora** w poszczególnych sekcjach i będzie widoczna, w zakresie wprowadzonych danych, na podglądzie zapisanego wniosku oraz na jego wydruku.

## **SEKCJA I. Informacje ogólne**

Wszystkie pola w Sekcji I są nieedytowalne. Wnioskodawca nie ma możliwości wprowadzenia danych w tych polach. Dane zostaną automatycznie wypełnione przez generator. W sekcji znajdują się następujące pola:

- 1.1 Numer naboru
- 1.2 Rodzaj projektu
- 1.3 Oś Priorytetowa RPO WO 2014-2020
- 1.4 Działanie RPO WO 2014-2020
- 1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020
- 1.6 Cel Tematyczny
- 1.7 Priorytet inwestycyjny
- 1.8 Partnerstwo w projekcie

## **SEKCJA II**

### **2. Charakterystyka wnioskodawcy.**

## 2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

Dane teleadresowe wpisane we wniosku muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. W pierwszym wierszu należy podać pełną *nazwę wnioskodawcy* wskazując nazwę powiatu oraz nazwę PUP np. Powiat Oleski/Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnie.

Kolejne pola należy wypełnić zgodnie z informacjami zawartymi w Instrukcji przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS). Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt Instytucji Pośredniczącej z wnioskodawcą.

## 2.2 Dane teleadresowe do korespondencji

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

## 2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

## 2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

## 2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy

Należy z listy rozwijalnej wybrać odpowiednią *formę prawną wnioskodawcy* tj.: **430 powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne** oraz *formę własności* tj.: **jednostki samorządu terytorialnego**.

Pozostałe pola należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

## 2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

## 2.7 Dane teleadresowe realizatora

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

## SEKCJA III

### 3. Informacje o projekcie

#### 3.1 Tytuł projektu

Należy wpisać następujący tytuł projektu: *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, w tym zwłaszcza znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie X (w nawiasie*

należy wskazać – cyfrą rzymską – kolejny nr projektu pozakonkursowego realizowanego w danym powiecie w ramach RPO WO).

### 3.2 Okres realizacji projektu

Należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym i co do zasady data jego rozpoczęcia nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2017r. natomiast data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2017r.

W polu „OD” należy wybrać z kalendarza datę rozpoczęcia realizacji projektu.

W polu „DO (zakończenie rzeczowe)” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

W polu „DO (zakończenie finansowe)” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia finansowej realizacji projektu. **Data musi być tożsama z datą zakończenia rzeczowej realizacji projektu.**

### 3.3 Krótki opis projektu

Należy podać krótki opis projektu, który zawarty zostanie w SL 2014, np.

*Celem projektu jest zwiększenie możliwości zatrudnienia osób długotrwale bezrobotnych powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie. Głównym rezultatem projektu będzie podjęcie zatrudnienia przez X osób zarejestrowanych w PUP.*

*W ramach projektu wsparciem objęte zostaną osoby długotrwale bezrobotne zakwalifikowane do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) lub profilu pomocy II (tzw. wymagający wsparcia). W ramach projektu, dla każdego z uczestników, przedstawienie konkretnej oferty aktywizacji zawodowej poprzedzi analiza umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych danego uczestnika. Na tej podstawie PUP realizować będzie odpowiednio dobrane usługi i instrumenty rynku pracy, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.*

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2000 włącznie ze spacjami<sup>1</sup>.

### 3.4 Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020

W punkcie 3.4 należy wskazać wyłącznie następujący cel główny projektu:

*Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób bezrobotnych powyżej 29 roku życia, w tym znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie X.*

Nie należy w nim opisywać w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celów RPO WO 2014-2020.

---

<sup>1</sup> Należy pamiętać, że liczba znaków możliwa do wpisania w danym polu może być różna od liczby znaków wykazywanych w statystykach edytorów tekstów np. Word, z uwagi na fakt zliczania przez generator znaków/symboli/poleceń używanych przez te aplikacje. I tak np. znak następnej linii tj. enter, który przez MS Word nie jest liczony jako znak, przez generator traktowany jest jak znak.



### 3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru

W polu opisowym należy wskazać, kogo wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać istotne cechy uczestników, którzy zostaną objęci wsparciem.

Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOOP RPO WO 2014-2020 oraz przyjętymi kryteriami wyboru projektu.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność.

**WAŻNE !!!** Każdy projekt współfinansowany z EFS musi spełnić standard minimum, o którym mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020. Ze względu na fakt, że projekty pozakonkursowe PUP realizowane są w uproszczonej formule w stosunku do standardowego wniosku o dofinansowanie, w celu uzyskania pozytywnej oceny wymagane jest uzyskanie co najmniej 2 punktów w standardzie minimum. Pkt. 3.5 jest miejscem we wniosku o dofinansowanie projektu, w których można umieścić stosowne informacje w celu uzyskania ww. punktów, ale to PUP dokonuje wyboru jakie elementy standardu minimum uwzględni.

Biorąc powyższe pod uwagę pole opisowe może służyć możliwości przedstawienia przez wnioskodawcę opisu na temat spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz spełnieniu zasady równości szans i niedyskryminacji.

Wnioskodawca może zawrzeć informacje dotyczące tzw. barier równościowych (w oparciu o dane jakościowe lub ilościowe), na jakie napotykają uczestnicy i uczestniczki projektu. Identyfikacja barier pozwoli na uzyskanie jednego punktu w ocenie przy użyciu standardu minimum.

Wnioskodawca może wskazać jakie konkretne działanie/działania zostaną podjęte w trakcie realizacji projektu (a zwłaszcza na etapie rekrutacji) w celu zapewnienia równości szans płci (np. niestereotypowy dobór wsparcia dla uczestników i uczestniczek projektu) i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Pozostałe pola należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

### 3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

### **3.7 Miejsce realizacji projektu**

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

### **3.8 Charakterystyka projektu**

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

### **3.9 Klasyfikacja projektu**

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

### **3.10 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii**

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

### **3.11 Promocja projektu**

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

### **3.12 Informacja na temat usług finansowanych poza Funduszem Pracy**

Należy wypełnić w zakresie faktu realizacji oraz terminu realizacji zadań odpowiadających usługom rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy Ustawa z dn. 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2016, poz. 645 późn. zm.), które nie są finansowane w ramach projektu ze środków Funduszu Pracy.

## **SEKCJA IV**

### **4. Lista mierzalnych wskaźników projektu**

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

#### **4.1 Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu**

W przypadku projektów pozakonkursowych realizowanych przez PUP konieczne jest wybranie z listy rozwijalnej wszystkich wskaźników produktu oraz rezultatu (obligatoryjnych oraz pomocniczych) adekwatnych do formy wsparcia i/lub grupy docelowej określonych dla Działania 7.1 zgodnie z załącznikiem do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Niezastosowanie wskaźnika świadczy o nieuwzględnieniu w projekcie danej formy wsparcia i/lub grupy docelowej.

Przed określeniem wartości wskaźników konieczne jest zapoznanie się z ich definicjami zawartymi w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*.

W przypadku **wskaźników rezultatu** na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić **wartość bazową wskaźnika**, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Należy pamiętać, że wartość bazowa wskaźnika nie jest uwzględniana w jego wartości docelowej. W sytuacji gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność wartość bazowa może wynosić zero.

Dane przedstawione przez wnioskodawcę podlegają analizie na etapie oceny projektu, na podstawie kryteriów oceny projektów. Wybór i określenie wartości docelowej dla wskaźników obligatoryjnych będą badane na etapie oceny formalnej. Natomiast wybór i określenie wartości docelowej dla wskaźników pomocniczych oraz realność założonych wartości docelowych badane będą na etapie oceny merytorycznej. Niezachowanie wymogów dotyczących wskaźników sformułowanych jako kryteria bezwzględne, skutkuje odrzuceniem wniosku.

W przypadku wskaźników produktu w wierszu *Opis metodologii monitoringu wskaźników...* należy wpisać *nie dotyczy*.

W przypadku wskaźników rezultatu dot. efektywności zatrudnieniowej w wierszu *Opis metodologii monitoringu wskaźników...* należy sporządzić opis metodologii monitoringu wskaźników z uwzględnieniem planowanego procentowego udziału osób, które uzyskają zatrudnienie. W pozostałych przypadkach należy wpisać *nie dotyczy*.

## **SEKCJA V**

### **5. Harmonogram rzeczowo-finansowy**

Należy wypełnić zgodnie z **Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS)**.

#### **5.1 Zakres rzeczowo-finansowy**

Należy zapoznać się ze sposobem wypełniania części 5.1 zawartym w **Instrukcji przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS)**.

Zakres rzeczowy projektu należy przedstawić w rozbiciu na poszczególne zadania równoznaczne z konkretnym instrumentem lub usługą rynku pracy z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Do każdego zadania należy przypisać nazwę. W kolumnie *Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji* należy wpisać planowany okres realizacji zadania poprzez wskazanie miesięcznej daty jego rozpoczęcia i zakończenia. Wnioskodawca zobowiązany jest dla każdego zadania określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez zaznaczenie pola *Wydatki rzeczywiście ponoszone*.

Wszystkie kwoty w zakresie finansowym wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku), kwoty podawane są z podatkiem VAT.

## **SEKCJA VI**

### **6. Źródła finansowania wydatków**

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

## **SEKCJA VII**

### **7. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE**

#### **7.1 Zrównoważony rozwój**

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

#### **7.2 Równość szans i niedyskryminacja**

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

#### **7.3 Równouprawnienie płci**

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

## **SEKCJA VIII**

### **8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności**

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

## **SEKCJA X**

### **Oświadczenie wnioskodawcy**

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

Przed złożeniem podpisów przez osobę/y upoważnioną/ne do reprezentowania wnioskodawcy jak również przez osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji należy dokładnie zapoznać się z treścią poszczególnych oświadczeń oraz aktami prawnymi, do których odnoszą się zapisy oraz zaznaczyć odpowiednie pola w każdym punkcie.

## **SEKCJA XI**

### **11.1 Lista załączników**

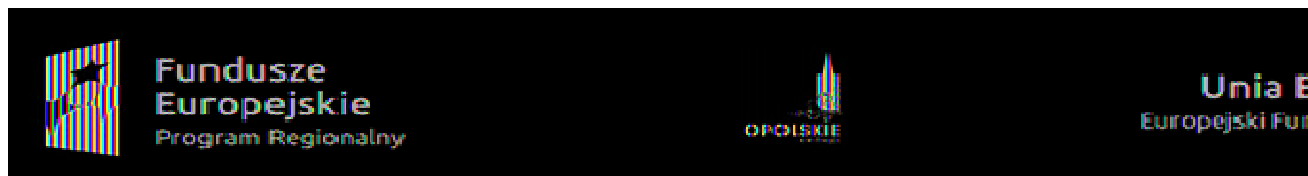
Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

## **11.2 Kryteria wyboru projektów**

Należy wypełnić zgodnie z Instrukcją przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).

### **Podpisanie wniosku o dofinansowanie**

Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazana/e w pkt 2.4 wniosku a także osoba odpowiedzialna za finanse w instytucji. Ponadto oświadczenie wnioskodawcy powinno zostać opatrzone datą ich podpisania.



**INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA WERSJI ELEKTRONICZNEJ I PAPIEROWEJ  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
w ramach RPO WO 2014-2020  
(tryb pozakonkursowy)**

## Spis treści

I. Wstęp .....	6
1.1. Lokalny System Informatyczny RPO WO 2014-2020 .....	6
1.2. Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych .....	6
1.3. Obsługa Panelu Wnioskodawcy w Lokalnym Systemie Informatycznym .....	7
1.4. Założenie konta .....	8
1.5. Logowanie się do systemu .....	10
1.6. Schemat procesu wypełnienia i składania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 .....	11
2. Zakładka WNIOSKI .....	12
2.1. Utworzenie wniosku o dofinansowanie .....	13
3. Formularz wniosku o dofinansowanie EFS .....	15
Sekcja I. Informacje ogólne. ....	17
Sekcja II. Charakterystyka wnioskodawcy. ....	18
2.1. Dane teled adresowe siedziby wnioskodawcy. ....	18
2.2. Dane teled adresowe do korespondencji .....	21
2.3. Osoby do kontaktu w ramach projektu. ....	21
2.4. Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie. ....	23
2.5. Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy. ....	24

2.6. Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę.....	25
2.7. Dane teleadresowe realizatora.....	25
Sekcja III. Informacje o projekcie. ....	25
3.1. Tytuł projektu. ....	26
3.2. Okres realizacji projektu .....	26
3.3. Krótki opis projektu. ....	26
3.4. Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020.....	26
3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru. ....	26
3.6. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy.....	28
3.7. Miejsce realizacji projektu. ....	28
3.8. Charakterystyka projektu. ....	28
3.9. Klasyfikacja projektu.....	30
3.10. Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii.....	31
3.11. Promocja projektu. ....	31
3.12. Informacja na temat realizacji usług finansowych poza funduszem pracy. ....	32
Sekcja IV. Lista mierzalnych wskaźników projektu.....	32
Sekcja V. Harmonogram rzeczowo-finansowy.....	35
5.1. Zakres rzeczowo-finansowy.....	35



Sekcja VI. Źródła finansowania wydatków .....	42
6.1. Planowany dochód generowany przez projekt. ....	42
6.2. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objęte pomocą publiczną.....	43
6.3.A Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą publiczną. ....	45
6.3.B Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą de minimis. ....	45
6.4 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis).45	
Sekcja VII. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE.....	46
7.1 Zrównoważony rozwój.....	46
7.2 Równość szans i niedyskryminacja. ....	47
7.3 Równouprawnieni płci. ....	47
Sekcja VIII. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności /ustawą prawo zamówień publicznych. ....	48
Sekcja IX. Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia. ....	48
Sekcja X. Oświadczenia wnioskodawcy.....	48
Sekcja XI. Lista załączników/ kryteria wyboru projektów. ....	49
11.1 Lista załączników. ....	49
11.2 Kryteria wyboru projektów.....	49
4. Walidacja – sprawdzenie poprawności wniosku .....	50
5. Zakładka PROJEKTY.....	53

5.1	Utworzenie pliku projektu.....	54
5.2	Opis kolumn dostępnych na <i>Liście projektów</i> .....	55
5.3	Wysyłanie gotowego projektu do Instytucji Ogłaszającej Konkurs i przygotowanie wersji papierowej.....	56
5.4	Korekta wniosku .....	58
5.5	Wysłanie korekty projektu.....	59
5.6	Wycofanie korekty.....	59
6.	Zakładka AKTUALNOŚCI.....	60
7.	Zakładka POMOC.....	60
8.	Zakładka WITRYNY.....	61
9.	Zakładka LOGIN .....	61
10.	Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy .....	62

## I. Wstęp

### 1.1. Lokalny System Informatyczny RPO WO 2014-2020

System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (SYZYF RPO WO 2014-2020) jest Lokalnym Systemem Informatycznym narzędziem służącym Instytucji Zarządzającej (IZ) i Instytucjom Pośredniczącym (IP) RPO WO 2014-2020 w skutecznym zarządzaniu projektami oraz w monitorowaniu i zarządzaniu środkami w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.

*Zadaniem systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 jest umożliwienie tworzenia wniosków o dofinansowanie oraz elektroniczne prowadzenie wykazu projektów od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę, aż do utworzenia listy projektów wybranych do dofinansowania.*

Elementem systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 jest Panel Wnioskodawcy (zwany również dalej generatorem wniosków) – jest to specjalna aplikacja, funkcjonująca jako serwis internetowy, dedykowana dla wnioskodawców oraz beneficjentów, dostępna wyłącznie on-line. Generator wniosków jest jedynym narzędziem dostępnym dla wnioskodawców, za pomocą którego potencjalni beneficjenci mogą wypełnić i złożyć w odpowiedniej instytucji wniosek o dofinansowanie w ramach RPO WO 2014-2020. W województwie opolskim, Instytucje Organizujące Konkurs (IOK), przyjmują wnioski o dofinansowanie projektów wyłącznie za pomocą systemu informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020.

### 1.2. Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych

W celu prawidłowej pracy z Panelem Wnioskodawcy należy na komputerze zainstalować przeglądarkę internetową oraz przeglądarkę plików PDF (zalecany program to Adobe Reader) oraz zapewnić połączenie z siecią Internet.

Panel Wnioskodawcy działa tylko i wyłącznie pod następującymi przeglądarkami internetowymi (rekomendowane są najnowsze wersje programów):



Google Chrome od wersji 10.0 (zalecana przeglądarka)



Mozilla Firefox od wersji 10.0 (zalecana przeglądarka)



Internet Explorer od wersji 9.0 (należy wyłączyć opcję „Widok zgodności”)



Opera od wersji 12.10  
Safari od wersji 5.1

Konieczne jest także włączenie w przeglądarce internetowej obsługi protokołu bezpiecznej transmisji danych SSL, obsługi JavaScript oraz cookies (domyślnie opcje te zazwyczaj są włączone, jest to jednak zależne od producenta oprogramowania). Generator wniosków działa w oparciu o protokół SSL w celu zapewnienia poufności i integralności transmisji danych oraz uwierzytelnienia.

### 1.3. Obsługa Panelu Wnioskodawcy w Lokalnym Systemie Informatycznym

Aby skorzystać z Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 wpisz w pasku przeglądarki internetowej adres strony generatora wniosków:

<https://pw.opolskie.pl>

W kolejnym etapie trzeba przejść procedurę rejestracji w systemie lub, jeśli już jesteś zarejestrowany – zalogować się do systemu.

#### **PAMIĘTAJ!**

*Utworzenie wniosku*

*o dofinansowanie projektu możliwe jest tylko i wyłącznie za pomocą generatora wniosków po wcześniejszym zarejestrowaniu i zalogowaniu się.*

## 1.4. Założenie konta

Jeśli nie posiadasz konta w Panelu Wnioskodawcy wykonaj następujące kroki:

Kliknij na przycisk *Zaloguj*.

Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 <sup>OP</sup> Aktualności ▾ Pomoc ▾ Witryny ▾ Zaloguj

Logowanie

W polu Nazwa kliknij na opcję *Zarejestruj się*.

**Login**

**Hasło**

Aby zacząć korzystać z Panelu Wnioskodawcy RPO WO 2014-2020, wystarczy założyć konto, podając swoje dane i adres e-mail. To zajmuje tylko kilkanaście minut i niczego nie zobowiązuje.

**Zarejestruj się** jeśli nie masz jeszcze konta

Nie pamiętam hasła

Nie posiadam linku aktywacyjnego

**Nazwa\*** informacja

Nazwa może składać się z liter, cyfr i znaków.

**Adres e-mail\***

W polu Adres e-mail\* podpowiedź.

**Login\***

**Hasło\***

Sila hasła:

**Potwierdź hasło\***

#### Oświadczenia:

- Oświadczam, że zapoznałem się z [Regulaminem](#) i akceptuję jego postanowienia bez zastrzeżeń
- Oświadczam, że zapoznałem się z [Polityką prywatności](#) i akceptuję jej postanowienia bez zastrzeżeń
- Oświadczam, że w przypadku podania danych osobowych w niniejszym formularzu rejestracyjnym podane dane dotyczą mojej osoby i wyrażam zgodę na ich przetwarzanie przez Marszałka Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2014 r. poz. 1182, 1662 ze zm.) Informujemy, iż:
- administratorem podanych danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
  - podane dane osobowe przetwarzane będą w celu świadczenia usługi konta Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 oraz dla celów statystycznych,
  - osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści jej danych oraz możliwość ich poprawiania,
  - podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do założenia konta Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020.

Pola oznaczone \* są obowiązkowe

[Powrót do strony głównej](#)

[Zatwierdź](#)

Zapoznaj się z oświadczeniami i zaakceptuj je.

W tym celu zaznacz wszystkie checkboxy obok oświadczeń i kliknij przycisk **Zatwierdź**.

```
Witaj!
Użytkownik: [ ] o loginie: [ ]
Twoje konto w serwisie Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 oczekuje na aktywację.
Kliknij na poniższy odnośnik w celu aktywacji konta:
link aktywacyjny
Jeżeli link jest nieaktywny, użyj poniższego adresu:
http://syzyf.opolskie.pl/Account/AccountActivation?userName=1111111111
W przypadku problemów z aktywacją konta, skontaktuj się z administracją serwisu syzyf@opolskie.pl
Jeśli nie zamawiałeś tej wiadomości, zignoruj ją.
Ważne informacje dotyczące korzystania z serwisu Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020:
Szczegółowe informacje
Wymagania techniczne systemu
Panel Wnioskodawcy obsługuje wyłącznie pod następującymi przeglądarkami internetowymi (rekomendowane są najnowsze wersje):
• Google Chrome od wersji 10.0 (zalecana przeglądarka)
• Mozilla Firefox od wersji 11.0 (zalecana przeglądarka)
• Internet Explorer od wersji 9.0 (nie należy wykorzystywać trybu "Wzrost zgodności" - adres: 11111111)
• Opera od wersji 12.10
• Safari od wersji 5.1
W celu poprawnej pracy Panelu Wnioskodawcy konieczne jest wyłączenie w przeglądarce internetowej obsługi protokołu bezpieczeństwa
plików cookies.
Z powrotem,
Administracja serwisu
SYZYF – System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego – Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
syzyf.opolskie.pl
```

Panelu Wnioskodawcy na podany adres e-mail automatycznie zostanie wysłana wiadomość (z adresu: [wnista@opolskie.pl](mailto:wnista@opolskie.pl)):

gdzieś tam:

link *aktywacyjny*, w który należy kliknąć lub przekopiować do przeglądarki internetowej, aby aktywować konto;

link do strony internetowej z *regulaminem korzystania z serwisu*,

lista wymagań technicznych dotyczących przeglądarek internetowych z jakich należy korzystać w pracy z systemem wniosku,

kontakt do administracji serwisu [syzyf@opolskie.pl](mailto:syzyf@opolskie.pl).

Konto zostało aktywowane

[Powrót do strony głównej](#)

Po aktywacji konta, aby wrócić do strony głównej, kliknij w przycisk *Powrót do strony głównej*.

**Uwaga! Sposób zarządzania kontami zależy od wnioskodawcy, jego struktury organizacyjnej, podziału prac nad stworzeniem wniosku, itd. Jeden wnioskodawca może posiadać wiele kont, jednakże nie ma aktualnie możliwości udostępniania wniosków pomiędzy kontami. W Panelu Wnioskodawcy nie jest możliwa jednoczesna praca wielu osób nad jednym wnioskiem w tym samym czasie.**

## 1.5. Logowanie się do systemu

Po utworzeniu konta kliknij w przycisk *Zaloguj*.

Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020<sup>OP</sup>

[Aktualności](#)

[Pomoc](#)

[Witryny](#)

[Zaloguj](#)

Logowanie

Login

login

Hasło

\*\*\*\*\*

Aby zacząć korzystać z Panelu Wnioskodawcy RPO WO 2014-2020, wystarczy założyć konto, podając swoje dane i adres e-mail. To zajmuje tylko kilka minut i niczego nie zobowiązuje.

Zarejestruj się jeśli nie masz jeszcze konta  
Nie pamiętam hasła  
Nie posiadam linku aktywacyjnego

W odpowiednie pola wpisz login i hasło, które podałeś przy rejestracji, a następnie kliknij w przycisk Loguj.

System posiada dodatkowe funkcje związane z przypomnieniem hasła oraz możliwość ponownego wysłania linku aktywacyjnego. W obu przypadkach, po kliknięciu w odpowiednią opcję, w nowym oknie systemu podaj login lub adres e-mail, na który przyjdzie wiadomość z dalszą instrukcją postępowania.

Uwaga! Adres e-mail należy podać taki sam, jak przy

---

Resetowanie hasła

Login lub e-mail rejestracyjny

rejestracji konta.

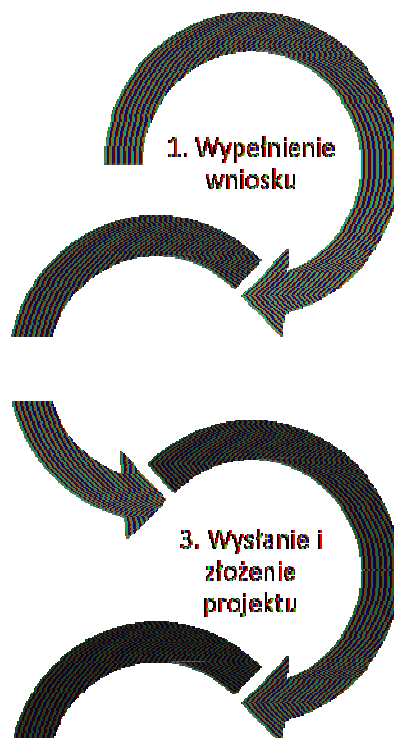
---

Po zalogowaniu się na swoim koncie, w Panelu Wnioskodawcy, użytkownik może wykonać określone czynności:

- wypełnienie wniosku o dofinansowanie,
- utworzenie i zapisanie kopii wniosku o dofinansowanie,
- zmiana nazwy pliku wniosku,
- sporządzenie projektu,
- wysłanie gotowego projektu do Instytucji Organizującej Konkurs,
- wykonanie korekty przesłanego projektu,
- wycofanie błędnie wysłanej korekty,
- przegląd ogłoszonych naborów wniosków,
- zarządzanie swoim profilem.

## 1.6. Schemat procesu wypełnienia i składania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020

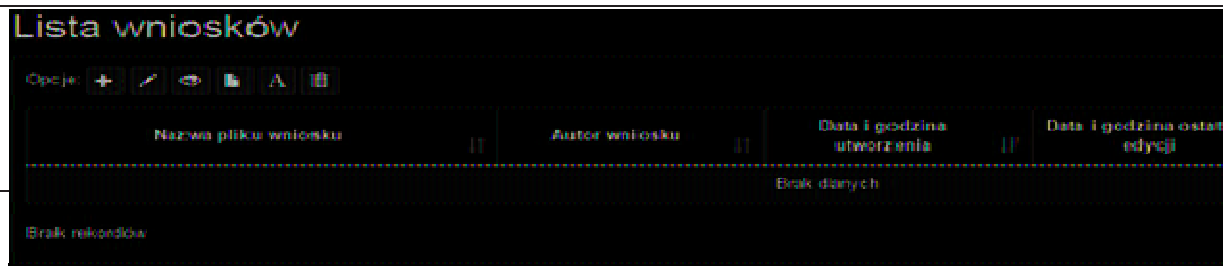




1. Pierwszy krok: wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie.
2. Drugi krok: stworzenie projektu na podstawie wypełnionego wniosku o dofinansowanie.
3. Trzeci krok: wysłanie wersji elektronicznej do Instytucji Organizującej Konkurs i dostarczenie do IOK wydrukowanego oraz podpisanego projektu.
4. Czwarty krok: rozpoczęcie procesu weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu pod względem spełnienia wymogów formalnych, a następnie przeprowadzenie oceny projektu.


## **2. Zakładka WNIOSKI**


Zakładka *Wnioski* służy do tworzenia wersji roboczej wniosku o dofinansowanie EFS.





Przyciski (ikony) na *Liście wniosków* i ich funkcje


 **Dodaj.** Za pomocą tej ikony możesz utworzyć nowy formularz wniosku o dofinansowanie EFRR/EFS.

 **Edytuj.** Ikona służy do edytowania utworzonego wniosku. Aby edytować wniosek **zaznacz go** na *Liście wniosków*.

 **Podgląd.** Zaznaczając wniosek na *Liście wniosków* i klikając w ikonę podglądu możesz podejrzeć go w formie pliku PDF. Plik ten jest wersją roboczą więc nie będzie oznaczony sumą kontrolną.

 **Kopiuj.** Za pomocą tej ikony możesz skopiować utworzony plik wniosku o dofinansowanie. Aby tego dokonać zaznacz wniosek na *Liście wniosków*, następnie kliknij w ikonę **Kopiuj**. System automatycznie utworzy nowy plik wniosku o dofinansowanie.

 **Zmień nazwę.** Zaznaczając wniosek na liście wniosków i klikając w ten przycisk możesz zmienić nazwę zapisanego wniosku.

 **Usuń.** Przy pomocy tej ikony możesz usunąć plik wniosku o dofinansowanie z listy wniosków. Usunięcie pliku jest trwałe i w żaden sposób nie będzie można go przywrócić.

## 2.1. Utworzenie wniosku o dofinansowanie

Aby utworzyć nowy plik wniosku o dofinansowanie EFRR/EFS kliknij w ikonę **Dodaj**. W formularzu dodawania pliku uzupełnij wszystkie niezbędne informacje dotyczące planowanego projektu.

Numer naboru

Z listy rozwijalnej wybierz nabór,  
w ramach którego chcesz realizować projekt.

---

**📘 Szczegóły naboru:**

Oś prorytetowa: -

Działanie: -

Poddziałanie: -

Nazwa naboru: -

Pole szczegółów naboru uzupełnia się automatycznie po wybraniu odpowiedniego naboru.

---

**Partnerstwo w projekcie**

Projekt partnerski

Partnerstwo publiczno-prywatne

W tym punkcie należy **od razu zadeklarować czy projekt będzie realizowany w partnerstwie czy też nie**. Zaznaczenie opcji „**Projekt partnerski**” spowoduje dodanie w formularzu wniosku dodatkowej sekcji XII, w której znajdują się karty lidera i partnerów.

**Uwaga:** jest to jedyne pole, w którym należy wskazać partnerstwo w projekcie. Po utworzeniu pliku wniosku nie będzie już możliwości zmiany rodzaju projektu i dodania sekcji XII.

---

Nazwa pliku wniosku

w zakładce *Wnioski*.

W tym polu wpisz nazwę pliku wniosku o dofinansowanie.

Nazwę możesz zmienić korzystając z ikony  *Zmień nazwę*

Powrót do listy wniosków

Dodaj nowy plik

Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól należy kliknąć na przycisk *Dodaj nowy plik*.

Jeśli nie chcesz dodać nowego wniosku i chcesz wrócić do okna zakładki *Wnioski* kliknij przycisk *Powrót do listy wniosków*.

Liczba sekcji w formularzu wniosku:

- jeśli przy tworzeniu wniosku **nie została zaznaczona** żadna opcja dotycząca partnerstwa w projekcie, to formularz wniosku będzie posiadał do wypełnienia XI sekcji,

- w przypadku **zaznaczenia** którejkolwiek opcji w pozycji **partnerstwa w projekcie**, formularz wniosku zostanie poszerzony o dodatkową XII sekcję dotyczącą partnerstwa.



sekcje wniosku bez partnerów




sekcje wniosku z partnerami


Generator wniosku umożliwia swobodne przechodzenie pomiędzy sekcjami wniosku bez konieczności wypełniania poszczególnych pól formularza po kolei.

### 3. Formularz wniosku o dofinansowanie EFS


Klikając w przycisk  są dostępne różne funkcjonalności za pomocą których możesz:

 Zapisz wniosek

zapisać wniosek o dofinansowanie EFRR/ EFS na liście wniosków. System z prawej strony okna informuje o

 ✓ Plik wniosku został pomyślnie zapisany

poprawnie zapisanym pliku wniosku

 Zapis i podgląd wniosku


zapisać i jednocześnie podejrzeć plik wniosku w formacie PDF.

 Sprawdź poprawność wniosku

sprawdzić poprawność uzupełnionych danych we wniosku. Funkcjonalność ta pozwala sprawdzić czy wszystkie pola zostały uzupełnione oraz czy niektóre są poprawne merytorycznie.

 Powrót do listy wniosków

wrócić do listy wniosków bez zapisania wprowadzonych danych.

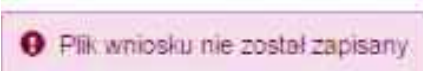
 Odśwież ustawienia generatora

odświeżyć ustawienia generatora.

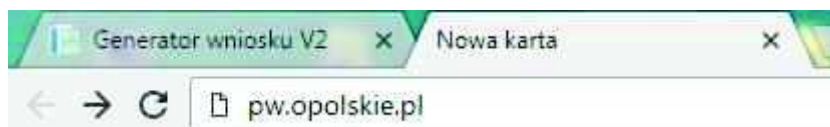
---

**Uwaga! Generator wniosków po uruchomieniu (otwarciu i zapisaniu wniosku) może działać w trybie off-line.**

Co to znaczy? To znaczy, że możesz uruchomić generator, odłączyć komputer od Internetu i wypełnić wniosek. Jednak, aby zapisać wniosek musisz ponownie podłączyć się do Internetu! Przy próbie zapisu w trybie off-line pojawi się komunikat:



Co zrobić w takiej sytuacji? NIE ZAMYKAJ GENERATORA! W przeglądarce dodaj nową zakładkę (kartę):



W nowej karcie wpisz adres generatora <https://pw.opolskie.pl>, potem zaloguj się, a po zalogowaniu wróć do karty z otwartym wnioskiem o dofinansowaniem i zapisz wniosek.

---

## Sekcja I. Informacje ogólne.

W tej sekcji znajdują się wyłącznie pola automatycznie uzupełniane przez system.

### 1.1 NUMER NABORU

RPOP.09.01.01-IZ.00-16-004/16

Numer naboru. Pole automatycznie uzupełnione przez system. Numer naboru składa się z literowej identyfikacji Programu Operacyjnego (RPOP), wskazanie działania/poddziałania, w ramach którego będzie składany wniosek (09.01.01), identyfikatora Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IZ – Instytucja Zarządzająca, IP – Instytucja pośrednicząca), numeru województwa (16 – nr województwa opolskiego), kolejnego numeru naboru w formacie 3-cyfrowej, na końcu po ukośniku rok, w którym został ogłoszony nabór.

---

### 1.2 RODZAJ PROJEKTU

Konkursowy

Rodzaj projektu. Pole automatycznie uzupełnione przez system. Dostępne opcje: konkursowy, pozakonkursowy.

---

### 1.3 OŚ PRIORYTETOWA RPO WO 2014-2020

Kod: 09, Nazwa: Wysoka jakość edukacji

Numer i nazwa **Osi priorytetowej** zgodna z dokumentem RPO WO 2014-2020. Pole automatycznie uzupełnione przez system.

---

### 1.4 DZIAŁANIE RPO WO 2014-2020

Kod: 09.01, Nazwa: Rozwój edukacji

Numer i nazwa **Działania** zgodna z dokumentem RPO WO 2014-2020. Pole automatycznie uzupełnione przez system.

---

### 1.5 PODDZIAŁANIE RPO WO 2014-2020

Kod: 09.01.01, Nazwa: Wsparcie kształcenia ogólnego

Numer i nazwa **Poddziałania** zgodna z dokumentem RPO WO 2014-2020. Pole automatycznie uzupełnione przez system.

---

### 1.6 CEL TEMATYCZNY

10 Inwestowanie w kształcenie, szkolenie oraz szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie

Nazwa **Celu tematycznego** zgodna z dokumentem RPO WO 2014-2020. Pole automatycznie uzupełnione przez system.

---

### 1.7 PRIORYTET INWESTYCYJNY

10i Ograniczenie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości wczesnej edukacji elementarnej oraz kształcenia podstawowego, gimnazjalnego i ponadgimnazjalnego z uwzględnieniem formalnych, nieformalnych i pozaformalnych ścieżek kształcenia umożliwiających ponowne podjęcie kształcenia i szkolenia

Priorytet inwestycyjny zgodny z dokumentem RPO WO 2014-2020. Pole automatycznie uzupełnione przez system.

---

### 1.8 PARTNERSTWO W PROJEKCIE

Partnerstwo w projekcie. Pola automatycznie uzupełnione przez system. Pola nie są dostępne do edycji.

- Projekt partnerski
- Partnerstwo publiczno-prywatne

**Pola zaznaczamy przy tworzeniu pliku wniosku.**

---

Liczba partnerów w projekcie:

**Sekcja II. Charakterystyka wnioskodawcy.**

Pola w tej sekcji są częściowo uzupełniane przez wnioskodawcę, a częściowo automatycznie przez system.

### 2.1. Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy.

---

Nazwa wnioskodawcy

W to pole wpisz pełną nazwę wnioskodawcy. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 250). Pole obowiązkowe.

Kraj

Z listy rozwijanej wybierz kraj z siedzibą wnioskodawcy. Pole obowiązkowe.

REGON

W tym polu wpisz REGON wnioskodawcy. Pole obowiązkowe, jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę. **Uwaga:** system sprawdza poprawność danych. Jeśli numer REGON zostanie uzupełniony błędnie, pojawi się komunikat: *REGON nie jest poprawny* i nie będzie można utworzyć z tego wniosku projektu.

Województwo

Z listy rozwijanej wybierz województwo z siedzibą wnioskodawcy. Pole obowiązkowe, jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę.

Powiat

Z listy rozwijanej wybierz powiat z siedzibą wnioskodawcy. Pole obowiązkowe, jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę. Lista powiatów jest przypisana do wcześniej wybranego województwa. Nie ma możliwości wyboru powiatu, który nie występuje w wybranym wcześniej województwie.

Gmina

Z listy rozwijanej wybierz gminę z siedzibą wnioskodawcy. Pole obowiązkowe, jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę. Lista gmin jest przypisana do wcześniej wybranego powiatu. Nie ma możliwości wyboru gminy, która nie występuje w wybranym wcześniej powiecie.

gmina: nie dotyczy

podregion: nie dotyczy

subregion: nie dotyczy

Pola automatycznie uzupełniane przez system.



---

**Miejscowość**

W tym polu wpisz miejscowość siedziby wnioskodawcy. Pole tekstowe. Pole obowiązkowe, jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę.

---

**Kod pocztowy**

W tym polu uzupełnij kod pocztowy siedziby wnioskodawcy. Pole numeryczne. Pole obowiązkowe, jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę (dane należy wprowadzić w formacie XX-XXX).

**Ulica**

Lista rozwijalna, jeśli w polu „Kraj” wybrano Polskę. Pole obligatoryjne, jeśli w wybranej miejscowości występują ulice; pole nieobowiązkowe, jeśli w wybranej miejscowości nie ma ulic. Pole tekstowe, jeśli w polu „Kraj” wybrano inne państwo niż Polskę.

---

**Nr budynku**

W tym polu uzupełnij nr budynku siedziby wnioskodawcy. Pole tekstowe. Pole obowiązkowe.

---

**Nr lokalu**

W tym polu uzupełnij nr lokalu siedziby wnioskodawcy. Pole tekstowe. Pole nieobowiązkowe.

---

**Telefon**

W tym polu uzupełnij nr telefonu kontaktowego siedziby wnioskodawcy. Pole numeryczne (minimum siedem cyfr). Pole obowiązkowe.

---

**Fax**

W tym polu uzupełnij numer faxu do siedziby wnioskodawcy. Pole numeryczne. Pole nieobowiązkowe.

---

---

**e-mail**

W tym polu uzupełnij adres e-mail do siedziby wnioskodawcy. Pole tekstowe. Pole obowiązkowe.

---

**Adres strony internetowej**

Pole tekstowe. Pole obowiązkowe. Jeśli wnioskodawca nie posiada strony, to informacja o jej braku.

---

## **2.2. Dane teleadresowe do korespondencji**

Należy zaznaczyć checkbox *Nie dotyczy*.

---

## **2.3. Osoby do kontaktu w ramach projektu.**

W tym punkcie uzupełnij dane wszystkich osób upoważnionych do kontaktu w ramach projektu. Aby dodać osobę kliknij na przycisk



+ Dodaj osobę do kontaktu w ramach projektu

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Telefon

Fax

e-mail

W nowym oknie uzupełnij wszystkie pola. Pole *Fax* nie jest polem obowiązkowym. Całą czynność zakończ klikając na przycisk



, ponownie kliknij na przycisk



i uzupełnij dane w formularzu. System nie

ynajmniej jedna osoba do kontaktu w ramach projektu.

Objaśnienie przycisków obsługujących wpisane pozycje:



Usuń pozycję. Po kliknięciu na ten przycisk trwale usuniesz z tabeli wpisaną pozycję.



Edytuj pozycję. Po kliknięciu na ten przycisk otworzy się okno z danymi, które możesz zmienić.



Kopiuj pozycję do punktu 2.4. Po kliknięciu na ten przycisk automatycznie skopiujesz dane osoby wyznaczonej do kontaktu w ramach projektu do tabeli 2.4 bez konieczności ich ponownego uzupełniania.

---

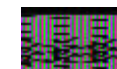
## 2.4. Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie.

W punkcie tym uzupełnij dane wszystkich osób uprawnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie. Aby dodać osobę kliknij na przycisk



W nowym oknie uzupełnij wszystkie pola.

Całą czynność zakończ klikając na przycisk



Aby dodać kolejną osobę uprawnioną do podpisania wniosku o dofinansowanie, ponownie kliknij na przycisk i uzupełnij dane w formularzu. System nie narzuca limitu dodawania osób uprawnionych do podpisania wniosku.

**Uwaga: w formularzu wniosku o dofinansowanie musi być dodana przynajmniej jedna osoba uprawniona do podpisania wniosku o dofinansowanie.**

---

Objaśnienie przycisków obsługujących wpisane pozycje:



Usuń pozycję. Po kliknięciu na ten przycisk trwale usuniesz wpisaną pozycję z tabeli.



Edytuj pozycję. Po kliknięciu na ten przycisk otworzy się okno z danymi wyznaczonej osoby uprawnionej do podpisania wniosku, do edycji.

---

## 2.5. Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy.

W punkcie tym wszystkie pola są obowiązkowe.

### Forma prawna wnioskodawcy

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią dla wnioskodawcy formę prawną. Wartości słownikowe dla tej listy są zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń

---

### Forma własności

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią dla wnioskodawcy formę własności. Wartości słownikowe dla tej listy są zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń

---

### Możliwość odzyskania VAT

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią wartość: *Tak, Nie, Częściowo*.

---

### NIP

W to pole wpisz numer NIP nie używając żadnych znaków przedzielających cyfry. Pole numeryczne. **Uwaga: system sprawdza poprawność wpisanych danych wnioskodawcy z siedzibą w Polsce. Jeśli numer NIP zostanie uzupełniony błędnie, pojawi się komunikat: *NIP nie jest poprawny* i nie będzie można utworzyć z tego wniosku projektu.**

---

### PKD wnioskodawcy

Z listy rozwijanej wybierz pozycję 84.13.Z. Lista wartości zgodna z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD).

---

Rodzaj działalności gospodarczej  
wnioskodawcy

Z listy rozwijanej wybierz pozycję *Administracja publiczna*. Lista wartości zgodna z Rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. (zał. 1 tabela 7).

Nazwa i nr dokumentu  
rejestrowego

W pole wpisz *Nie dotyczy*.

## 2.6. Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę.

Nie wypełniamy tego punktu.

Rodzaj pomocy	Tak	Kwota [EUR]
Pomoc de minimis uzyskana w ciągu ostatnich 3 lat	<input type="checkbox"/>	
Pomoc publiczna uzyskana na realizację danego przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/>	

## 2.7. Dane teleadresowe realizatora.

Zaznacz checkbox *Nie dotyczy*.

### 2.7 DANE TELEADRESOWE REALIZATORA

NIE DOTYCZY

## Sekcja III. Informacje o projekcie.

### 3.1. Tytuł projektu.

W pole to wpisz tytuł planowanego do realizacji projektu. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000). Pole obowiązkowe.

---

### 3.2. Okres realizacji projektu

OD	<input type="text"/>
DO (zakończenie rzeczowe)	<input type="text"/>
DO (zakończenie finansowe)	<input type="text"/>

W pola należy wpisać okres realizacji projektu. Wybierz odpowiednie daty z kalendarza. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym.

Aby wpisać datę, kliknij w puste okno i z kalendarza wybierz odpowiednią datę. **Pamiętaj, że data zakończenia finansowego projektu nie może być wcześniejsza od daty zakończenia rzeczowego projektu.**

---

### 3.3. Krótki opis projektu.

W pole to wpisz krótki opis planowanego do realizacji projektu. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 2 000). Pole obowiązkowe.

---

### 3.4. Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020.

W pole to wpisz cel projektu odpowiadając przy tym na pytanie „czemu i komu ma służyć realizacja przedmiotowego projektu”. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 10 000). Pole obowiązkowe.

---







### 3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru.

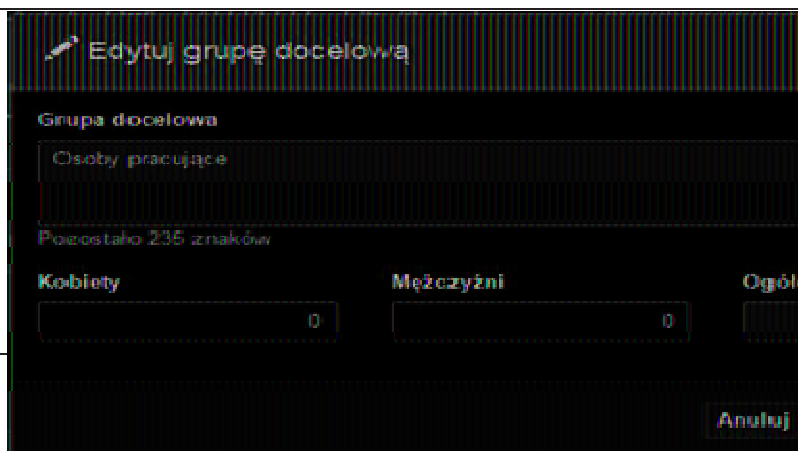
W pole to wpisz osoby i/lub instytucje, które objęte zostaną wsparciem w ramach projektu oraz uzasadnij wybór konkretnej grupy docelowej spośród



wskazanych potencjalnych grup w SZOOP RPO WO 2014-2020 i w regulaminie konkursu. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 20 000). Pole obowiązkowe.

W tabeli poniżej należy uzupełnić dane w ramach grup docelowych poprzez kliknięcie na ikonę edycji

Nazwa grupy docelowej	Liczba uczestników			
	Kobiety	Mężczyźni	Ogółem	
Osoby pracujące	0	0	0	
Osoby bezrobotne	0	0	0	
Osoby bieme	0	0	0	
Mikroprzedsiębiorstwa	0	0	0	
Małe przedsiębiorstwa	0	0	0	
Średnie przedsiębiorstwa	0	0	0	
<b>Łącznie</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	



W nowym oknie podaj wartości dla *Kobiet* i *Mężczyzn*. Pole ogółem zostanie wyliczone automatycznie przez system.

Po tych czynnościach kliknij na przycisk





### 3.6. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy.

W polu tym wpisz *Nie dotyczy*. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 5 000). Pole obowiązkowe.

---

### 3.7. Miejsce realizacji projektu.

Pole obowiązkowe. W tym punkcie możesz dodać miejsce realizacji projektu na 4 sposoby:

---



Dodaj powiat/gminę/miejscowość. Klikając na ten przycisk otworzy się nowe okno i z listy rozwijanej należy wybierać powiat i gminę. Miejscowość należy uzupełnić wpisując ją do odpowiedniej rubryki. System pozwala na wielokrotne dodawanie miejsc realizacji projektu.

---

**Dodaj całe województwo**

Dodaj całe województwo. Klikając na ten przycisk dodasz tylko jedną rubrykę dotyczącą województwa opolskiego.

---

**Dodaj wszystkie powiaty**

Dodaj wszystkie powiaty i gminy. Za pomocą tego przycisku automatycznie dodasz wszystkie powiaty i gminy województwa opolskiego. Opcja ta jest przydatna, w przypadku gdy projekt nie będzie realizowany na terenie całego województwa lecz tylko w jego części. Przy pomocy przycisku „kosza” możesz usunąć niepotrzebne powiaty/gminy. Natomiast korzystając z przycisku edycji możesz uzupełnić pozycję o miejscowość.

---

**Dodaj wszystkie gminy z terenu AO**

Dodaj wszystkie gminy z terenu AO. Za pomocą tego przycisku możesz automatycznie dodać wszystkie gminy, które wchodzą w obszar Aglomeracji Opolskiej. Przy pomocy przycisku „kosza” możesz usunąć niepotrzebne gminy. Natomiast korzystając z przycisku edycji możesz uzupełnić pozycję o miejscowość.

---

### 3.8. Charakterystyka projektu.

A1

Typ projektu zgodnie z SZOOP

Z listy rozwijanej wybierz typ projektu (zgodnie z aktualnym SZOOP) odpowiadający realizowanemu projektowi. Lista typów projektu jest zawężona tylko dla danego naboru. Nie ma zatem możliwości wyboru typu projektu przypisanego do innego naboru. Możesz wybrać kilka pozycji z listy. Każdą

wybraną pozycję można również usunąć korzystając z przycisku „kosza”. Pole wielokrotnego wyboru. Pole obowiązkowe.

---

**A2**    **Typ projektu dla celów SL2014**

Z listy rozwijanej wybierz typ projektu, który będzie eksportowany do aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego (SL2014) odpowiadający realizowanemu projektowi. Możesz wybrać kilka pozycji z listy. Każdą wybraną pozycję można również usunąć korzystając z przycisku „kosza”. Pole wielokrotnego wyboru. Pole obowiązkowe.

---

**B**    **Pomoc publiczna**

Pole nieedytowalne. Pole to uzupełni się automatycznie po zaznaczeniu checkboxa w budżecie projektu w sekcji V w odpowiedniej pozycji: Pomoc publiczna/ Pomoc de minimis.

---

**C**    **Powiązanie ze strategiami**

Z listy rozwijanej wybierz pozycję odpowiadającą realizowanemu projektowi. Możesz wybrać tylko jedną pozycję. Lista wartości: Brak powiązania / Strategia Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020. Pole obowiązkowe.

---

**D**    **Duży projekt**

Nie dotyczy

---

**E**    **Instrumenty finansowe**

Pole zaopatrzone w checkboxa. Pole należy pozostawić puste.

---

### 3.9. Klasyfikacja projektu.

---

**A** Zakres interwencji (dominujący)

Z listy rozwijanej wybierz dominujący zakres interwencji. Lista zakresu interwencji jest przypisana do naboru. Nie ma zatem możliwości wyboru zakresu interwencji z innego naboru. Pole obowiązkowe.

**B** Zakres interwencji (uzupełniający)  
 NIE DOTYCZY

Z listy rozwijanej wybierz uzupełniający zakres interwencji. Pozycja ta jest opcjonalna. Jeśli lista nie posiada żadnych wartości, to zaznaczony jest checkbox *Nie dotyczy*. Jeśli lista posiada jakieś wartości, należy je wybrać, jeśli realizowany projekt wpisuje się w ten zakres. Z listy można wybrać wartości. Jeśli nie ma potrzeby uzupełniać uzupełniającego zakresu interwencji, należy zaznaczyć checkbox *Nie dotyczy*.

**C** Forma finansowania

Z listy rozwijanej wybierz *Dotacja bezzwrotna*. Lista jednokrotnego wyboru. Pole obowiązkowe.

**D** Typ obszaru realizacji

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią dominującą wartość dla realizowanego projektu. Lista jednokrotnego wyboru. Pole obowiązkowe.

**E** Terytorialne mechanizmy wdrażania

Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią wartość. Lista jednokrotnego wyboru.

Pole obowiązkowe.

---

F	PKD projektu
---	--------------

Pole nieaktywne.

---

G	Rodzaj działalności gospodarczej projektu
---	---

Z listy rozwijanej wybierz *Administracja publiczna*. Lista wielokrotnego naboru.

Pole obowiązkowe.

---

H	Branże kluczowe
---	-----------------

Z listy rozwijanej wybierz *Inna branża*. Lista wielokrotnego naboru.

Pole obowiązkowe.

---

I	Temat uzupełniający
---	---------------------

Z listy rozwijanej wybierz *Nie dotyczy*. Lista jednokrotnego wyboru.

Pole obowiązkowe.

---

### 3.10. Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii.

Zaznacz checkbox *Nie dotyczy*.

---

### 3.11. Promocja projektu.

W polu tym wpisz *Nie dotyczy*. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 2 000). Pole obowiązkowe.

---

### 3.12. Informacja na temat realizacji usług finansowych poza funduszem pracy.

Pole do uzupełnienia. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000). Pole obowiązkowe.


---

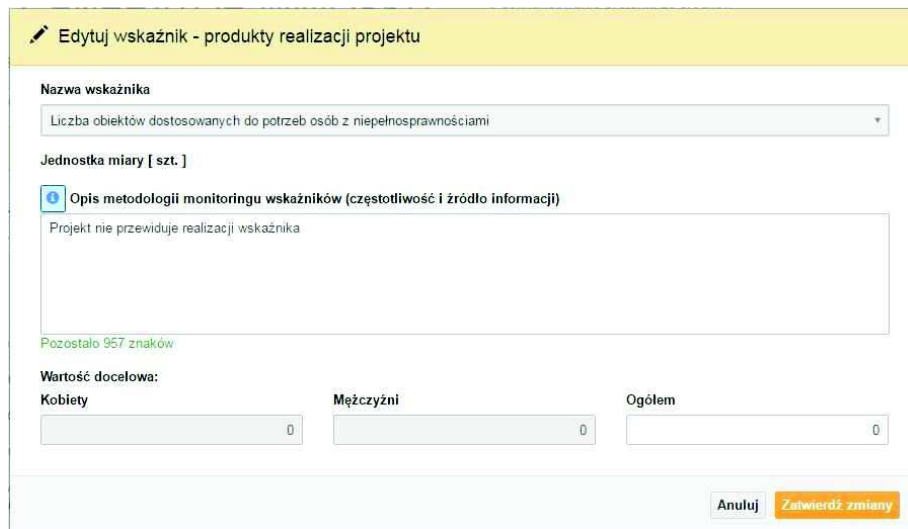
## Sekcja IV. Lista mierzalnych wskaźników projektu.

W sekcji tej uzupełnij wszystkie wskaźniki, które planujesz zrealizować w ramach projektu.

Wskaźniki podzielono na 2 rodzaje:

- pkt. 4.1 wskaźniki kluczowe (produktu i rezultatu);
- pkt. 4.2 wskaźniki specyficzne dla programu (produktu i rezultatu);

System automatycznie dodaje wskaźniki horyzontalne. Jeśli będziesz je realizować, uzupełnij klikając na przycisk  *Edytuj pozycję* lub pozostaw z opisem *Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika*.



Edytuj wskaźnik - produkty realizacji projektu

Nazwa wskaźnika  
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami

Jednostka miary [ szt. ]


Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji)  
Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika  
Pozostało 957 znaków

Wartość docelowa:

Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
0	0	0

Anuluj Zatwierdź zmiany

Pole *Nazwa wskaźnika* jest polem nieedytowalnym.

Pole *Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji)* jest polem tekstowym obowiązkowym do wypełnienia (maksymalna ilość znaków: 1 000). Po najechaniu wskaźnikiem myszki na przycisk  pojawi się komunikat o treści:

*Założona do realizacji wartość wskaźnika powinna zostać rzetelnie oszacowana. Należy wskazać podstawę szacowania oraz metodę monitoringu (częstotliwość pozyskiwania danych pomiarowych oraz źródło informacji). Wartość bazowa dla wskaźnika nie jest określana.*


Dla wskaźników osobowych (tzn. takich, które w jednostce miary posiadają wartość „osoby”) po uzupełnieniu pól dotyczących *Kobiet* i *Mężczyzn*, pole *Ogółem* uzupełnia się automatycznie. Można również podać wyłącznie wartość

Ogółem.

Dla wskaźników nieosobowych (tzn. takich, które w jednostce miary posiadają inną wartość niż „osoby”) pola *Kobiety* i *Mężczyźni* są zablokowane do edycji. Uzupełnij tylko pole *Ogółem*.

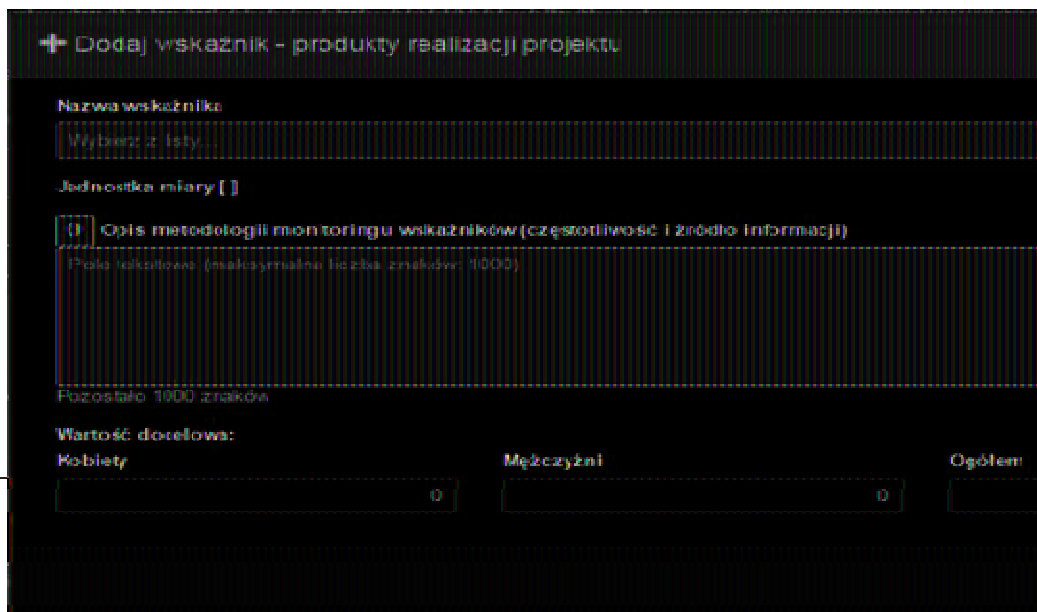
Jeśli uzupełniłeś wszystkie pola, kliknij na przycisk



Aby dodać pozostałe wskaźniki kliknij na przycisk  w odpowiednim punkcie (4.1A, 4.1B, 4.2A, 4.2.B). W nowym oknie, z listy rozwijalnej wybierz wskaźnik i uzupełnij wszystkie pola możliwe do edycji.

Lista wskaźników produktu i rezultatu jest przypisana do naboru. Nie ma zatem możliwości wybrania wskaźnika, który jest przypisany do innego naboru.

Jeśli w danym punkcie nie występują żadne wskaźniki lub lista wskaźników została już wyczerpana to przycisk  ma jaśniejszy kolor.



+

Dodaj wskaźnik - produkty realizacji projektu

Nazwa wskaźnika  
Wybierz z listy...

Jednostka miary [ ]


0 Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji)  
Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1000)


Pozostało 1000 znaków

Wartość docelowa:

Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
0	0	0

Dla wskaźników produktu, z listy rozwijalnej w polu *Nazwa wskaźnika* wybierz odpowiedni wskaźnik.

Pole *Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji)* należy uzupełnić o dane zgodnie z informacją zawartą pod przyciskiem .

Uzupełnij pola dotyczące wartości docelowej i kliknij przycisk .

**+** Dodaj wskaźnik - rezultaty realizacji projektu

**Nazwa wskaźnika**

**Jednostka miary** []

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1000)

Pozostało 1000 znaków


**Wartość bazowa:**


Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

**Wartość docelowa:**

Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

Dla wskaźników rezultatu, z listy rozwijalnej w polu *Nazwa wskaźnika* wybierz odpowiedni wskaźnik.

Pole *Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji)* należy uzupełnić o dane zgodnie z informacją zawartą pod przyciskiem 

Uzpełnij pola dotyczące wartości docelowej i kliknij przycisk 

## Sekcja V. Harmonogram rzeczowo-finansowy.


### 5.1. Zakres rzeczowo-finansowy


(w przypadku wniosku partnerskiego zadania wypełnia się w sekcji V, natomiast wydatki uzupełnia się w sekcji XII w kartach Lidera projektu oraz Partnerów)

W tym punkcie określ jakie planujesz zadania i koszty w ramach tych zadań.

W ramach projektu możemy wyszczególnić 2 rodzaje kosztów:

- KOSZTY BEZPOŚREDNIE (wszystkie wydatki określone w ramach poszczególnych zadań),
- KOSZTY POŚREDNIE.


Przy pomocy przycisku  możesz dodawać zadania oraz wydatki w zadaniach, w ramach kosztów bezpośrednich.

Przy pomocy przycisku  możesz dodać Koszty Pośrednie.

**UWAGA!** Jeśli planujesz w projekcie **koszty pośrednie** to **dodaj je na końcu**, po wprowadzeniu wszystkich zadań i uzupełnieniu wszystkich wydatków w ramach zadań. Dodanie Kosztów Pośrednich na początku lub w trakcie sporządzania budżetu **zablokuje możliwość edycji zadań**.

Koszty pośrednie wyliczają się automatycznie na podstawie wprowadzonych wydatków w ramach kosztów bezpośrednich.

Jeśli dodałeś koszty pośrednie, ale musisz jeszcze dodać lub poprawić jakiś wydatek to:

- usuń koszty pośrednie z listy zadań w sekcji V, skorzystaj z ikony 
- edytuj zadanie/wydatek w budżecie;
- dodaj ponownie koszty pośrednie.

**UWAGA!** Usunięcie kosztów pośrednich z listy zadań w sekcji V spowoduje usunięcie wszystkich opisów dotyczących kosztów pośrednich. Przed usunięciem skopiuj opisy do innego programu (np. edytora tekstu) i zapisz je na komputerze.

Podobną operację trzeba będzie wykonać w przypadku konieczności poprawienia budżetu złożonego do IOK projektu, na etapie ktorejkolwiek z ocen.



Za pomocą ikon możesz edytować lub usunąć zadanie:



Edytuj pozycję zakresu rzeczowego



Usuń pozycję.



Aby dodać zadanie kliknij na przycisk *Dodaj pozycję z zakresu rzeczowego*, otworzy się nowe okno.

Edytuj pozycję zakresu rzeczowego

**Nazwa zadania**  
Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 600)  
Pozostało 600 znaków

**Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji**  
Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3000)  
Pozostało 3000 znaków

Wydatki rzeczywiście ponoszone  
 Wydatki rozliczane ryczałtowo

Anuluj **Zatwierdź zmiany**

W oknie *Edycji pozycji zakresu rzeczowego* muszą zostać wypełnione wszystkie pozycje:

- Nazwa zadania. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 600). Pole obowiązkowe.
- Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań /czas realizacji. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000). Pole obowiązkowe.
- Wydatki rzeczywiście ponoszone i/lub wydatki rozliczane ryczałtowo. Zaznaczenie odpowiedniej/odpowiednich pozycji spowoduje odblokowanie do edycji zakładki dotyczącej konkretnego wydatku. Pole obowiązkowe.

W ramach jednego zadania dostępne są 4 różne zakładki z wydatkami. W zależności od tego jakie wydatki zostały zaznaczone przy tworzeniu zadania, takie też zakładki będą dostępne do edycji (z wyjątkiem stawki ryczałtowej).



Aby dodać pozycję z wydatkiem kliknij na przycisk  Dodaj pozycję.

W zależności od tego jaki wydatek chcesz dodać otworzy się osobne okno z polami do wypełnienia.

Opis pól w pozycji *Wydatek rzeczywiście ponoszony*:

**+ Dodaj wydatek rzeczywiście ponoszony**

**Typ projektu**  
Wybierz z listy...

**Kategoria kosztów**  
Wybierz z listy...

**Nazwa kosztu**  
Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 200)  
Pozostało 200 znaków

**Opis kosztu**  
Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 750)  
Pozostało 750 znaków

**Wsparcie w ramach**  
 Pomoc publiczna  Pomoc de minimis

**Jednostka miary**  
Wybierz z listy... **Liczba** 0 **Cena jednostkowa** 0

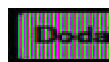
**Wydatki ogółem** 0,00 **Wydatki kwalifikowalne** 0,00 **Dofinansowanie** 0

**Kategorie kosztów podlegające limitom**  
 Cross-financing 0  Wydatki poza obszarem UE 0  
 Środki trwałe 0  Wkład rzeczowy 0

Anuluj Dodaj

- *Typ projektu*. Lista rozwijana z danymi, które zostały wybrane w sekcji III, pkt 3.8 Charakterystyka projektu, ppkt A1 Typ projektu zgodnie z SZOOP. Lista jednokrotnego wyboru. Pole obowiązkowe.
- *Kategoria kosztów*. Lista rozwijana. Dane zawarte w liście są przypisane do naboru. Nie ma zatem możliwości wyboru kategorii kosztu, która nie została przypisana do naboru. Lista jednokrotnego wyboru. Pole obowiązkowe. **Uwaga: system umożliwi wielokrotne wybranie tej samej kategorii kosztu w ramach jednego zadania.**
- *Nazwa kosztu*. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 200). Pole obowiązkowe. **Uwaga: nazwa kosztu powinna być unikalna w ramach danej kategorii kosztów i danego zadania.**
- *Opis kosztu*. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 750). Pole obowiązkowe.
- *Wsparcie w ramach*. Do wyboru są następujące opcje do zaznaczenia: pomoc publiczna, pomoc de minimis.

- *Jednostka miary.* Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią jednostkę miary.
- *Liczba.* W polu należy wprowadzić sumę jednostek odpowiadających wybranej jednostce miary. Pole numeryczne do 4 miejsc po przecinku.
- *Cena jednostkowa.* W polu należy podać kwotę za jedną jednostkę z sumy jednostek zawartych w polu *Liczba*. Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku.
- *Wydatki ogółem.* Pole automatycznie wyliczane przez system jako iloczyn danych z pól *Liczba* i *Cena jednostkowa*.
- *Wydatki kwalifikowalne.* Pole automatycznie uzupełniane przez system jako iloczyn danych z pól *Liczba* i *Cena jednostkowa*.
- *Dofinansowanie.* Pole edytowalne - do uzupełnienia. W pole to należy wpisać kwotę planowanego dofinansowania (nie może być większa od kwoty w polu *Wydatki kwalifikowalne*). Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. W przypadku gdy całość wydatku stanowi wkład własny, zaznacz checkbox w tym polu. Wtedy pole numeryczne nie będzie możliwe do edycji.
- *Kategorie kosztów podlegające limitom.* Do wyboru są następujące opcje do zaznaczenia: cross-financing, wydatki poza obszarem UE, środki trwałe, wkład rzeczowy. Po zaznaczeniu właściwego pola należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowanych objętych danym limitem (nie może być większa od kwoty w polu *Wydatki kwalifikowalne*).



Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól kliknij na przycisk

**+ Dodaj stawkę jednostkową**

**Typ projektu**  
Wybierz z listy...

**Nazwa ryczału**  
Wybierz z listy...

**Wsparcie w ramach**  
 Pomoc publiczna     Pomoc de minimis

**Wysokość stawki**    **Liczba stawek**  
   

**Wydatki ogółem**    **Wydatki kwalifikowalne**    **Dofinansowanie**  
       

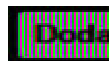
**Kategorie kosztów podlegające limitom**  
 Wydatki poza obszarem UE     Wkład rzeczowy

Opis pól pozycji *Stawki jednostkowe*:

- *Typ projektu.* Lista rozwijana z danymi, które zostały wybrane w sekcji III, pkt 3.8 Charakterystyka projektu, ppkt A1 Typ projektu zgodnie z SZOOP. Lista jednokrotnego wyboru. Pole obowiązkowe.
- *Nazwa ryczału.* Z listy rozwijanej wybierz odpowiednią pozycję. Lista jednokrotnego wyboru. Pole obowiązkowe.
- *Wsparcie w ramach.* Do wyboru są następujące opcje do zaznaczenia: pomoc publiczna, pomoc de minimis. Pole wyboru.

- *Wysokość stawki*. Pole automatycznie uzupełnione przez system stawką wybraną z listy rozwijanej w polu *Nazwa ryczałtu*.
- *Liczba stawek*. Pole numeryczne do uzupełnienia. Pole obowiązkowe.
- *Wydatki ogółem*. Pole automatycznie wyliczane przez system jako iloczyn danych z pól *Wysokość stawki* i *Liczba stawek*.
- *Wydatki kwalifikowalne*. Pole automatycznie uzupełniane przez system.
- *Dofinansowanie*. Pole edytowalne - do uzupełnienia. W pole to wpisz kwotę dofinansowania (nie może być większa niż kwota w polu *Wydatki kwalifikowalne*). Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. W przypadku gdy całość wydatku stanowi wkład własny, zaznacz checkbox w tym polu. Wtedy pole numeryczne nie będzie możliwe do edycji. Pole obowiązkowe.
- *Kategorie kosztów podlegające limitom*. Do wyboru są następujące opcje do zaznaczenia: cross-financing, wydatki poza obszarem UE, wkład rzeczowy. Po zaznaczeniu właściwego pola należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowanych objętych danym limitem (nie może być większa od kwoty w polu *Wydatki kwalifikowalne*).

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól kliknij na przycisk



**+ Dodaj kwotę ryczałtowa**

**Typ projektu**  
Wybierz z listy...

**Nazwa ryczałtu**  
Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350)  
Pozostało 350 znaków

Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika
Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350) Pozostało 350 znaków	0 +

**Wsparcie w ramach**  
 Pomoc publiczna     Pomoc de minimis

**Wydatki ogółem** 0.00    **Wydatki kwalifikowalne** 0    **Dofinansowanie** 0

**Kategorie kosztów podlegające limitom**

<input type="checkbox"/> Cross-financing	0	<input type="checkbox"/> Wydatki poza obszarem UE	0
<input type="checkbox"/> Środki trwałe	0	<input type="checkbox"/> Wkład rzeczowy	0

Anuluj    **Dodaj**

Opis pól pozycji *Kwoty ryczałtowe*:

- *Typ projektu*. Lista rozwijana z danymi, które zostały wybrane w sekcji III, pkt 3.8 Charakterystyka projektu, ppkt. A1 Typ projektu zgodnie z SZOOP. Lista jednokrotnego wyboru. Pole obowiązkowe.
- *Nazwa ryczałtu*. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350). Pole obowiązkowe.
- *Nazwa wskaźnika i wartość wskaźnika*. Należy przekopiować nazwę wskaźnika z Sekcji IV. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350). W polu *wartość wskaźnika* należy podać liczbową wartość wskaźnika. Aby dodać uzupełnione pola należy kliknąć na przycisk Pole obowiązkowe.

- *Wsparcie w ramach*. Do wyboru są następujące opcje do zaznaczenia: pomoc publiczna, pomoc de minimis. Pole wyboru.
- *Wydatki ogółem*. Pole automatycznie wyliczane przez system z pola *Wydatki kwalifikowalne*.
- *Wydatki kwalifikowalne*. Pole edytowalne - do uzupełnienia. Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. Pole obowiązkowe.
- *Dofinansowanie*. Pole edytowalne do uzupełnienia. W pole to wpisz kwotę dofinansowania (nie może być większa niż kwota w polu *Wydatki kwalifikowalne*). Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. W przypadku gdy całość wydatku stanowi wkład własny, zaznacz checkbox w tym polu. Wtedy pole numeryczne nie będzie możliwe do edycji. Pole obowiązkowe.
- *Kategorie kosztów podlegające limitom*. Do wyboru są następujące opcje do zaznaczenia: cross-financing, wydatki poza obszarem UE, wkład rzeczowy. Po zaznaczeniu właściwego pola należy wpisać kwotę wydatków kwalifikowanych objętych danym limitem (nie może być większa od kwoty w polu *Wydatki kwalifikowalne*).



Po uzupełnieniu wszystkich niezbędnych pól kliknij na przycisk

**Dodaj koszty pośrednie**

Aby dodać koszty pośrednie kliknij na przycisk

*Dodaj koszty pośrednie*, otworzy się nowe okno.

**+ Dodaj pozycję zakresu rzeczowego**

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3000)

Pozostało 3000 znaków

- Wydatki rzeczywiście ponoszone
- Wydatki rozliczane ryczałtowo
- Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką

Wybierz stawkę ryczałtową

Koszty pośrednie – stawka ryczałtowa nie wyższa niż 3% kosztów bezpośrednich projektu, w przypadku projektów finansowanych z Funduszu Pracy realizowanych przez PUP

**!** Z uwagi na zastosowany mechanizm obliczeń kosztów pośrednich, powinny one być dodane po całkowitym zakończeniu wprowadzania i edycji kosztów bezpośrednich (w przypadku wniosków partnerskich dot. lidera i wszystkich partnerów). Dodanie kosztów pośrednich zablokuje możliwość dodawania oraz edycji pozycji zakresu rzeczowego, a w przypadku wniosków partnerskich - dodawania oraz usuwania partnerów. Ponowna edycja ww. pozycji będzie możliwa po usunięciu kosztów pośrednich.

Anuluj Dodaj

W oknie *Edycji pozycji zakresu rzeczowego* muszą zostać wypełnione wszystkie pozycje:

- Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań /czas realizacji. Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000). Pole obowiązkowe.
- Wydatki rzeczywiście ponoszone domyślnie, są odznaczone, bez możliwości edycji.
- Wydatki rozliczane ryczałtowo zaznaczone są domyślnie, bez możliwości edycji.
- Wysokość kosztów pośrednich niższa niż maksymalny poziom określony wybraną stawką: zaznaczenie tej opcji spowoduje

wykorzystanie kosztów pośrednich w mniejszej kwocie niż ta wynikająca z wybranej stawki ryczałtowej.

- Wybierz stawkę ryczałtową: *Koszty pośrednie – stawka ryczałtowa nie wyższa niż 3% kosztów bezpośrednich projektu, w przypadku projektów finansowanych z Funduszu Pracy realizowanych przez PUP. Pole obowiązkowe.*

### **Podsumowanie wydatków dla wszystkich zadań.**

Tabele nieedytowalne, automatycznie podsumowujące dane jakie zostały wprowadzone w poszczególnych zadaniach:

1. Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone
2. Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo
3. Ogółem w projekcie
4. Ogółem w projekcie – w tym koszty bezpośrednie
5. W ramach zadań. Tabela prezentująca wydatki w ramach zadań w rozbiuciu na: wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne oraz dofinansowanie
6. W ramach typów projektów. Tabela prezentująca wydatki w ramach typów projektów w rozbiuciu na: wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne, dofinansowanie. Uwaga: typy projektów będą prezentowane pod warunkiem wyboru ich w w sekcji III, pkt 3.8 Charakterystyka projektu, ppkt A1 Typ projektu zgodnie z SZOOP oraz w poszczególnych wydatkach w zadaniach w sekcji V.
7. W ramach typów projektów i kategorii podlegających limitom. Tabela prezentująca wydatki w ramach typów projektów w rozbiuciu na: kategorie podlegające limitom, wydatki kwalifikowalne, procentowy udział danej kategorii w stosunku do wydatków kwalifikowalnych objętych wybranym typem projektu.
8. W ramach kategorii kosztów. Tabela prezentująca kategorie kosztów w rozbiuciu na: wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne, procentowy udział wydatków w ramach danej kategorii w stosunku do wszystkich wydatków kwalifikowalnych.
9. W ramach kategorii podlegających limitom. Tabela prezentująca kategorie kosztów podlegające limitom w rozbiuciu na: wydatki kwalifikowalne, procentowy udział wydatków w ramach danego limitu w stosunku do wszystkich wydatków kwalifikowalnych.
10. Razem. Tabela podsumowująca wydatki rzeczywiście ponoszone, rozliczane ryczałtowo, nie objętych/objętych pomocą publiczną, objętych de minimis, objętych cross-financingiem, zadań zleconych w rozbiuciu na: wydatki ogółem, wydatki kwalifikowalne, dofinansowanie.

**Uzasadnienie kosztów (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u, zadań zleconych, kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych oraz wkładu własnego)**

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 4 000). Pole obowiązkowe do wypełnienia, jeśli została wybrana chociaż jedna z poniższych kategorii kosztów:

- cross-financing,
- zadań zleconych,
- kwot ryczałtowych,
- stawek jednostkowych,
- wkładu własnego.

Jeśli nie dotyczy wpisz w pole *Nie dotyczy*.

---

**Metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis.**

Pole tekstowe obowiązkowe do uzupełnienia (maksymalna liczba znaków: 3 000). Jeśli nie dotyczy zaznacz checkbox *Nie dotyczy*.

---

**Sekcja VI. Źródła finansowania wydatków.**

**6.1. Planowany dochód generowany przez projekt.**

Projekt generujący dochód

Należy wybrać pozycję *Nie dotyczy*. Pole obowiązkowe do edycji.

---

Zryczałtowana stawka [%]

Pole automatycznie uzupełniane przez system wartością zryczałtowanej stawki wybranej w polu *Projekt generujący dochód*.

---



**Luka w finansowaniu [%]**

Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. Pole obowiązkowe do uzupełnienia w przypadku wybrania wartości *Tak* – luka finansowa w polu *Projekt generujący dochód*.

---

**Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu**

Pole numeryczne, do 2 miejsc po przecinku. Pole obowiązkowe do uzupełnienia w przypadku wybrania innej wartości niż *Nie dotyczy* w polu *Projekt generujący dochód*.

---

**Wartość generowanego dochodu**

Pole automatycznie uzupełniane przez system. W przypadku wyboru z listy w polu *Projekt generujący dochód* jakiegokolwiek pozycji dotyczącej zryczałtowanej stawki, w tym polu zostanie pokazany iloczyn wartości z pola *Zryczałtowana stawka [%]* i z pola *Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu*.

W przypadku wyboru z listy w polu *Projekt generujący dochód* pozycji dotyczącej luki finansowej, wartość w tym polu będzie wynikiem odejmowania wartości z pola *Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu* pomniejszonego o kwotową wartość procentu w polu *Luka finansowa [%]*.

---

**6.2. Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objęte pomocą publiczną.**

W punkcie tym należy uzupełnić pola w podziale na procent źródeł finansowania. Przy nazwie tabeli znajduje się kwota jaką należy rozpiścić w poszczególnych polach według źródeł finansowania.

**6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ: 1 000,00 zł**




Lp.	Źródło finansowania			
1	Dofinansowanie, w tym:	0	0	[%]
1.1	Dofinansowanie z EFS	0	0	[%]
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	0	0	[%]
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	0	0	[%]
2	Razem wkład własny, w tym:			
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:			
2.1.a	Budżet państwa			
2.1.b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego			
2.1.c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:			
2.1.c.1	Fundusz Pracy			
2.1.c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych			
2.1.c.3	Inne			
2.2	Środki prywatne			
				Razem

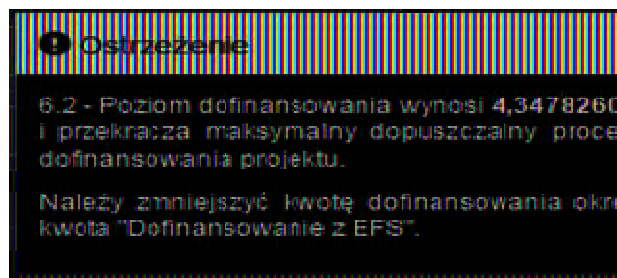
– *Dofinansowanie, w tym* - podpunkty dla tego pola są edytowalne. Pola numeryczne do wpisania kwoty oraz wartości procentowej maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania. Możliwość wpisania danych z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

– *Razem wkład własny, w tym* - podpunkty tego pola są edytowalne. Pola numeryczne do wpisania kwoty z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

Przy wypełnianiu poszczególnych zwróć uwagę, aby suma wpisywanych kwot nie była większa od tej jaką pokazuje system w punktach: 1, 2 i 2.1.c.

Pola oznaczone ikoną  zawierają informacje dotyczące dopuszczalnego procentowego poziomu dofinansowania.

Pola oznaczone ikoną , po najechnaniu na nie myszką, zawierają komunikat z krótką instrukcją jakie kroki należy wykonać w celu poprawy danej pozycji.



Przykładowy komunikat wskazuje, iż należy tak zmniejszyć kwotę dofinansowania projektu, aby nie przekroczyć maksymalnego procentu dofinansowania ustalonego dla naboru. Maksymalny procent dofinansowania dla realizowanego projektu jest bowiem liczony z dokładnością do 16 miejsca po przecinku.

Podobnie wypełniamy pozostałe tabele w sekcji VI:

### **6.3.A Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą publiczną.**

### **6.3.B Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą de minimis.**

Tabele dla tych punktów system będzie pokazywał, jeśli w sekcji V, w jakichkolwiek wydatku zaznaczono odpowiednie pole dotyczące pomocy publicznej lub pomocy de minimis.

---

### **6.4 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis).**

Tabela nieedytowalna. W tabeli tej system podsumuje dane jakie zostały uzupełnione w tabelach 6.2, 6.3.A i 6.3.B.

---

Panel Wnioskodawcy w tej sekcji posiada wbudowany walidator, który pilnuje, aby poszczególne punkty w tabelach były poprawnie uzupełnione. Poniżej przykładowe komunikaty jakie mogą się znajdować przy niepoprawnie uzupełnionych tabelach:

❗ 6.2 - Poziom dofinansowania wynosi 4,3478260869565215 % i przekracza maksymalny dopuszczalny procentowy poziom dofinansowania projektu. Należy zmniejszyć kwotę dofinansowania określoną w polu kwota "Dofinansowanie z EFS".

❗ 6.2 - Suma dofinansowania w punkcie 1 ma się równać sumie punktów 1.1, 1.2, 1.3.

❗ Suma wartości procentowych pozycji "Dofinansowanie" i "Razem wkład własny" z tabeli 6.2 musi wynosić 100%.

❗ 6.2 - Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną - "wydatki kwalifikowalne" ma się równać sumie wydatków nie objętych pomocą publiczną (Wydatki kwalifikowalne) pkt. 5.2.

❗ 6.3.B - Poziom dofinansowania wynosi 100 % i przekracza maksymalny dopuszczalny procentowy poziom dofinansowania projektu. Należy zmniejszyć kwotę dofinansowania określoną w sekcji V pkt 5.1.

❗ 6.3.B - Suma dofinansowania w punkcie 1 ma się równać sumie punktów 1.1, 1.2, 1.3.

❗ 6.4 - Suma dofinansowania w punkcie 1 ma się równać sumie punktów 1.1, 1.2, 1.3.

❗ Suma wartości procentowych pozycji "Dofinansowanie" i "Razem wkład własny" z tabeli 6.4 musi wynosić 100%.

❗ 6.4 - Suma wydatków objętych oraz nie objętych pomocą publiczną ma się równać "Ogółem w Projekcie" (Wydatki kwalifikowalne) pkt. 5.2.

## Sekcja VII. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE.

### 7.1 Zrównoważony rozwój.

NIE DOTYCZY

A	Ochrona środowiska	<input type="checkbox"/>
B	Efektywność korzystania z zasobów	<input type="checkbox"/>
C	Łagodzenie i adaptacja do zmian klimatu	<input type="checkbox"/>
D	Środowisko miejskie	<input type="checkbox"/>

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3000)

Pozostało 3000 znaków

Należy zaznaczyć checkbox *Nie dotyczy*.

## 7.2 Równość szans i niedyskryminacja.

### 7.2 RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRYMINACJA

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3000)

Pozostało 3000 znaków

Należy wpisać *Nie dotyczy*. Pole tekstowe, obligatoryjne do uzupełnienia (maksymalna liczba znaków: 3 000).

---

## 7.3 Równouprawnieni płci.

### 7.3 RÓWNOUPRAWNIENIE PŁCI

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3000)

Pozostało 3000 znaków

Należy wpisać *Nie dotyczy*. Pole tekstowe, obligatoryjne do uzupełnienia (maksymalna liczba znaków: 3 000).

---

### **Sekcja VIII. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności /ustawą prawo zamówień publicznych.**

Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3000)

Pozostało 3000 znaków

Należy wpisać *Nie dotyczy*. Pole tekstowe, obligatoryjne do uzupełnienia (maksymalna liczba znaków: 3 000).

---

### **Sekcja IX. Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia.**

Uwaga: w przypadku naborów projektów dofinansowanych ze środków EFS sekcja ta jest wyłączona z edycji.

---

### **Sekcja X. Oświadczenia wnioskodawcy.**

W sekcji tej należy zaznaczyć właściwe oświadczenia. Dodatkowo w oświadczeniu 10, w polu tekstowym, należy wpisać odpowiednie uzasadnienie swojego wyboru. Pola tekstowe do edycji (maksymalna liczba znaków: 300).

10	Oświadczam, że:
a)	<p><input checked="" type="radio"/> nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanego w ramach projektu poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie lub odliczenie tego podatku.</p> <p>Brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT wynika z następujących dokumentów:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"><p>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 300)</p></div> <p>Pozostało 300 znaków</p>

---

## Sekcja XI. Lista załączników/ kryteria wyboru projektów.

### 11.1 Lista załączników.

Uwaga: w przypadku naborów projektów dofinansowanych ze środków EFS, punkt ten jest domyślnie zaznaczony jako *Nie dotyczy* i nie jest możliwy do edycji.

---

### 11.2 Kryteria wyboru projektów.

W punkcie tym należy odnieść się do wszystkich kryteriów dotyczących danego naboru. W przypadku konkursu w ramach działania 7.1 RPO WO 2014-2020, widnieje jedno kryterium: „*Nie dotyczy*”.

Należy wprowadzić uzasadnienie do kryterium - kliknąć na przycisk 

Następnie w nowym oknie z nazwą kryterium uzupełnij pole *Uzasadnienie spełnienia kryterium, w tym wskazanie, w którym punkcie wniosku opisane zostało przedmiotowe kryterium.*

W polu tym wpisz *Nie dotyczy.*

Po zakończeniu edycji kliknij na przycisk 

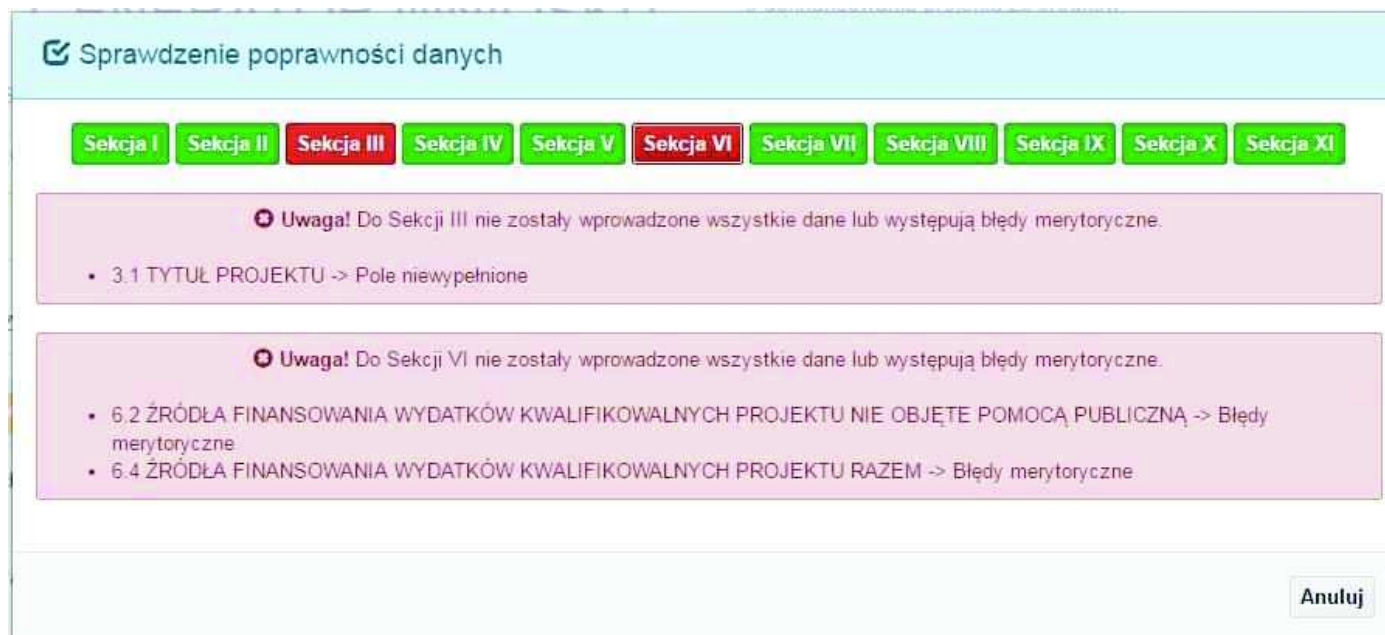
#### 4. Walidacja – sprawdzenie poprawności wniosku

Funkcja sprawdzania poprawności wniosku jest dostępna po wejściu w edycję wniosku. Aby sprawdzić czy wniosek wypełniony został poprawnie kliknij na przycisk *Wniosek*, a następnie na opcję *Sprawdź poprawność wniosku*.

Jeśli wszystkie pola wniosku zostały poprawnie uzupełnione, wszystkie sekcje w oknie walidatora zabarwią się na zielono



Jeśli nie uzupełniłeś jakiegoś pola lub pole zawiera błąd merytoryczny, to sekcja ta zostanie zabarwiona na czerwono. Kliknij w „czerwoną” sekcję, a rozwinię się informacja o błędzie. Błąd należy poprawić, gdyż nie będzie możliwe utworzenie projektu i wysłanie go do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.





W trakcie uzupełniania danych w formularzu wniosku, system samodzielnie sprawdza czy wszystkie pola są uzupełnione. Taka informacja zawsze znajduje się po prawej stronie formularza wniosku.

Czerwona ikona wskazuje, że nie wszystkie pola zostały uzupełnione

The screenshot shows the 'GENERATOR WNIOSKU' interface. At the top, there is a header with a document icon, the title 'GENERATOR WNIOSKU', and a subtitle 'o dofinansowanie projektu ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020'. Below the header is a navigation bar with a red 'Wniosek' button and tabs for 'Sekcja I' through 'Sekcja XI'. A text input field for 'Nazwa pliku wniosku:' is visible. On the right side, a red-bordered box contains the text 'Poprawność danych:' followed by a red circle with a white exclamation mark, indicating that not all data has been entered. Below the navigation bar is a large yellow box with the text '1. INFORMACJE OGÓLNE'.

Zielona ikona wskazuje na poprawne wypełnienie wszystkich pól we wniosku.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'GENERATOR WNIOSKU' interface. However, the status icon in the red-bordered box is now a green circle with a white checkmark, indicating that all data has been correctly entered. The rest of the interface, including the navigation bar and the '1. INFORMACJE OGÓLNE' section, remains the same.

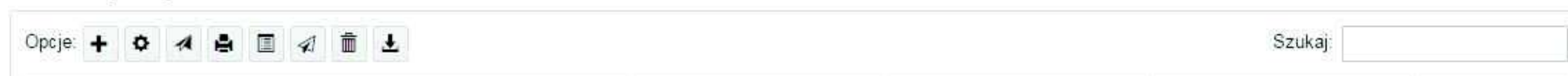
## 5. Zakładka PROJEKTY


Ta zakładka służy do tworzenia projektów z przygotowanych wcześniej wniosków o dofinansowanie w zakładce *Wnioski*, przesłania projektu on-line do Instytucji Organizującej Konkurs, wygenerowania pliku PDF z nadaną przez system sumą kontrolną, wydrukowania oraz do korygowania projektu na kolejnych etapach oceny wniosku.

**Uwaga: tylko w zakładce *Projekty* można utworzyć i przesłać gotowy projekt do Instytucji Organizującej Konkurs.**

Przyciski listy projektów i ich funkcje


### Lista projektów





 **Dodaj.** Za pomocą tej ikony możesz utworzyć projekt. Projekt zawsze tworzy się z przygotowanego wcześniej pliku wniosku w zakładce *Wnioski*.

 **Szczegóły.** Tutaj możesz sprawdzić informacje o projekcie. Informacje te są pogrupowane w 2 kategoriach:

- **informacje o projekcie** – zakładka ta zawiera podstawowe informacje o projekcie, m.in. tytuł projektu, natomiast numer wniosku nadawany jest przez system w momencie jego przyjęcia;
- **lista wniosków** – zakładka zawiera listę wniosków i ich korekt przesłanych do Instytucji Organizującej Konkurs.

 **Wyślij.** Przy pomocy tej ikony możesz wysłać gotowy już projekt do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

 **Drukuj.** Zaznaczając projekt na liście i klikając na ten przycisk możesz wydrukować swój projekt. Uwaga: nie można wydrukować projektu o statusie *Wersja robocza*. Nie posiada ona bowiem sumy kontrolnej pliku. System nadaje sumę kontrolną plikowi projektu w momencie kiedy zostanie on wysłany do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

 **Korekta.** Za pomocą tej ikony możesz dokonać korekty swojego projektu. Korektę projektu można robić tylko na pliku projektu, który został zwrócony poprzez system przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs.



**Złóż korektę.** Jeśli Twoja korekta jest gotowa, to za pomocą tego przycisku możesz ją wysłać do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.




**Usuń.** Klikając na tę ikonę możesz usunąć projekt z listy. Uwaga: usunięcie projektu jest trwałe i w żaden sposób nie ma możliwości jej odzyskania.



**Wycofaj korektę.** Za pomocą tego przycisku możesz wycofać przesłany błędnie plik projektu do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

---

### 5.1 Utworzenie pliku projektu.

Aby utworzyć plik projektu kliknij na ikonę *Dodaj* .

W nowym oknie, z listy rozwijanej, wybierz plik wniosku o dofinansowanie EFRR/EFS, z którego chcesz utworzyć plik projektu.



**+ Nowy projekt**

Plik wniosku

2016-03-30 - 8.1 test

Powrót do listy projektów **Utwórz projekt**

Następnie kliknij na przycisk



Jeśli wszystkie pola w pliku wniosku o dofinansowanie EFRR/EFS zostały poprawnie uzupełnione, to system utworzy nowy plik projektu, który będzie widoczny na liście projektów.

Jeśli jednak plik wniosku o dofinansowanie EFRR/EFS zawiera błędy merytoryczne lub nie zostały wypełnione wszystkie pola, to system nie utworzy pliku projektu, a przez to nie będzie możliwości wysłania błędnego projektu do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.



**+ Nowy projekt**

**Plik wniosku**

██████████

Nieudana walidacja - plik wniosku nie został do końca wypełniony lub zawiera błędy merytoryczne

Powrót do listy projektów **Utwórz projekt**

## 5.2 Opis kolumn dostępnych na *Liście projektów*

- tytuł projektu – tytuł projektu jest uzupełniony w Sekcji III formularza wniosku o dofinansowanie;
- status wniosku – zmienia się za każdym razem, gdy zostanie zakończona jakakolwiek czynność na pliku, wykonana przez wnioskodawcę lub IOK, np. wysłanie projektu lub zakończenie etapu oceny projektu;

- numer wniosku – jest nadawany automatycznie przez system w momencie złożenia go w wersji papierowej do IOK;
- data i godzina wysłania wniosku – jest to data i godzina wysłania pliku wniosku z Panelu Wnioskodawcy do IOK;
- data i godzina złożenia wniosku – jest to data i godzina przyjęcia wniosku w IOK;
- data i godzina złożenia ostatniej korekty – jest to data i godzina przyjęcia korekty wniosku w IOK;
- numer naboru – numer naboru, w ramach którego jest składany projekt;
- data i godzina rozpoczęcia naboru – od tej daty i godziny wnioskodawca może wysłać wniosek o dofinansowanie do IOK i złożyć wersję papierową wniosku;
- data i godzina zakończenia naboru – po tej dacie nie ma możliwości wysłania projektu do IOK.

### 5.3 Wysłanie gotowego projektu do Instytucji Ogłaszającej Konkurs i przygotowanie wersji papierowej.

Gotowy projekt można wysłać do IOK tylko o statusie *Wersja robocza*. Zaznacz projekt na liście projektów, a następnie kliknij na przycisk *Wyślij*




W nowym oknie system dodatkowo zapyta „Czy na pewno chcesz wysłać wniosek dla projektu o tytule: ...?” do IOK:

Jeśli tak, kliknij na przycisk



Projekt w wersji elektronicznej zostanie wysłany do odpowiedniej IOK, a jego status zmieni się na *Wysłany*.

---

Po wysłaniu projektu, system automatycznie nada sumę kontrolną. Dopiero wtedy możesz wydrukować projekt. W tym celu zaznacz projekt na liście projektów, a następnie kliknij na przycisk 

System utworzy plik PDF. Na dole każdej strony będzie uzupełniona suma kontrolna pliku.

---

Istnieje możliwość wycofania/usunięcia wysłanego do Instytucji Ogłaszającej Konkurs projektu.

Aby wycofać/usunąć wysłany projekt Czynność tę należy wykonać jeśli istnieje potrzeba uzupełnienia pliku wniosku o dofinansowanie EFRR/EFS o dodatkowe dane bądź plik projektu został omyłkowo wysłany .

Aby wykonać tę czynność należy zaznaczyć projekt na liście projektów. Projekt taki musi posiadać status *Wysłany*. Projekty o innym statusie nie można usunąć. Następnie należy kliknąć na przycisk  *Usuń*.



The image shows a confirmation dialog box with a pink header. The header contains a trash can icon and the text "Usunięcie projektu". The main body of the dialog is white and contains the question "Czy na pewno chcesz usunąć wniosek dla projektu o tytule: [redacted] ?". At the bottom right, there are two buttons: "Anuluj" (grey) and "Usuń projekt" (red).

W nowym oknie system poprosi o potwierdzenie operacji usunięcia. Następnie należy kliknąć na przycisk 

Plik projektu zostanie trwale usunięty z systemu i nie będzie możliwości jego odzyskania. Operację tę należy wykonać z pełną odpowiedzialnością.

Usunięty w ten sposób plik projektu zostanie usunięty z listy projektów w Panelu Wnioskodawcy oraz z listy przyjęcia wniosku po stronie Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

---

## 5.4 Korekta wniosku

Wniosek o dofinansowanie EFRR/EFS można poprawić w systemie, jeśli plik projektu w Panelu Wnioskodawcy posiada jeden z poniższych statusów:

- korekta – weryfikacja wymogów formalnych;
- w korekcie – weryfikacja wymogów formalnych;
- korekta – ocena formalna;
- w korekcie – ocena formalna;
- korekta – ocena merytoryczna;
- w korekcie ocena merytoryczna.

Powyższe statusy wskazują, że plik projektu został zwrócony przez Instytucję Ogłaszającą Konkurs do wnioskodawcy w celu poprawienia wniosku lub załączników.

Aby wykonać korektę, należy zaznaczyć projekt na liście projektów i kliknąć na przycisk  *Korekta*.

Wprowadź w formularzu wniosku odpowiednie zmiany, zgodnie z pismem z uwagami otrzymanym z Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

Następnie zapisz korektę - z menu podręcznego wniosku wybierz przycisk *Zapisz korektę wniosku*.



Plik projektu zmieni swój status na *W korekcie...* Plik projektu o tym statusie nadal możesz edytować aż do uzyskania porządane go rezultatu.

Jeśli zmiany dotyczą wyłącznie załączników do projektu, to plik projektu należy otworzyć przy pomocy przycisku *Korekta* i zapisać bez wprowadzania jakichkolwiek zmian, tak aby nie zmieniła się suma kontrolna pliku. Następnie korektę należy wystąpić do IOK.

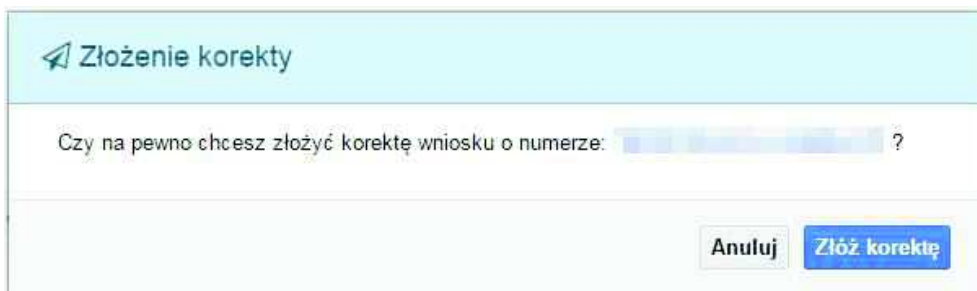
---

## 5.5 Wysłanie korekty projektu.

Wysłać korektę projektu można tylko jeśli plik jest o statusie:

- w korekcie – weryfikacja wymogów formalnych;
- w korekcie – ocena formalna;
- w korekcie – ocena merytoryczna.

Aby wysłać plik projektu w pierwszej kolejności zaznacz go na liście projektów. Następnie kliknij na ikonę  *Złóż korektę*.




Złożenie korekty

Czy na pewno chcesz złożyć korektę wniosku o numerze:  ?

Anuluj Złóż korektę

W nowym oknie system poprosi o potwierdzenie wysłania pliku korekty. Następnie należy kliknąć na przycisk




Po wysłaniu projekt otrzyma status *Wysłany*. Taki projekt należy wydrukować i złożyć w Instytucji Ogłaszającej Konkurs w odpowiedniej ilości egzemplarzy.

---

## 5.6 Wycofanie korekty.

System umożliwi wnioskodawcy wycofanie z systemu korekty, która została wysłana w formie elektronicznej, ale jeszcze nie została złożona wersja papierowa w Instytucji Ogłaszającej Konkurs. Korekta taka w Panelu Wnioskodawcy musi mieć status *Wysłany*. Korektę taką można wycofać jeśli np. istnieje potrzeba doprecyzowania zmian w formularzu wniosku.

W celu wycofania korekty z systemu należy zaznaczyć korektę projektu o statusie *Wysłany* na liście projektów, a następnie kliknąć na przycisk  *Wycofaj korektę*.





Wycofanie korekty

Czy na pewno chcesz wycofać korektę wniosku o numerze:  ?

Anuluj Wycofaj korektę

W nowym oknie system poprosi po potwierdzenie operacji wycofania korekty, po czym należy kliknąć na przycisk



Plik projektu zostanie usunięty z listy przyjęcia wniosków w IOK i powróci do Panelu Wnioskodawcy. Status pliku projektu zostanie automatycznie zmieniony na ostatni jaki był nadany (np. *korekta - weryfikacja wymogów formalnych*). Można wtedy ponownie wejść w edycję projektu i po zapisaniu zmian, ponownie wysłać projekt do IOK.

---

## **6. Zakładka AKTUALNOŚCI**

W tym miejscu można sprawdzić szczegóły na temat wszystkich aktualnych naborów wniosków o dofinansowanie oraz aktualności dotyczące Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020.

---

## **7. Zakładka POMOC**

W zakładce znajdują się pogrupowane informacje:

- **Często zadawane pytania (FAQ)** – odpowiedzi Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020 na najczęściej zadawane pytania wnioskodawców dotyczące funkcjonowania Panelu Wnioskodawcy,
- **O systemie** – informacja na temat systemu SYZYF RPO WO 2014-2020,
- **Polityka prywatności** – odnośnik do pliku z informacją o polityce prywatności systemu SYZYF RPO WO 2014-2020,
- **Pomoc** – odnośnik do pliku z Instrukcją korzystania z Panelu Wnioskodawcy,
- **Regulamin** – odnośnik do pliku z Regulaminem korzystania z Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020,

- **Wzory dokumentów** – odnośnik do strony internetowej z dokumentacją dotyczącą wszystkich naborów wniosków w ramach RPO WO 2014-2020.
- 

## **8. Zakładka WITRYNY**

W zakładce tej znajdują bezpośrednie linki do serwisów internetowych:

- Samorządu Województwa Opolskiego,
  - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020,
  - Portalu Funduszy Europejskich.
- 

## **9. Zakładka LOGIN**

W zakładce użytkownik może edytować dane swojego profilu wprowadzone przy rejestracji konta. Może zmienić hasło do profilu i wylogować się z systemu.

Podzakładka **edycja profilu** pozwala użytkownikowi na zmianę nazwy wnioskodawcy wprowadzonej przy rejestracji w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020. **NIE MOŻNA EDYTOWAĆ adresu e-mail i loginu.**

Podzakładka **zmiany hasła** umożliwia zmianę hasła na nowe. W tym celu należy wpisać w polach nowe hasło oraz w ostatniej rubryce aktualne hasło. Proces zmiany hasła należy potwierdzić klikając na przycisk „Zmień hasło”.

Podzakładka **wyloguj** pozwala na wylogowanie się z generatora.

---

## **10. Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy**

Statusy projektu są zależne od czynności jakie wnioskodawca albo pracownik w Instytucji Ogłaszającej Konkurs wykonają na pliku projektu. Poniżej pełna lista statusów projektów dostępnych w systemie SYZYF i w Panelu Wnioskodawcy w zakładce *Projekty*:

- wersja robocza – projekt utworzony przez wnioskodawcę, ale jeszcze nie przesłany do IOK;
- wysłany – projekt wysłany przez wnioskodawcę do IOK;
- złożony – projekt przyjęty przez pracownika IOK do dalszej weryfikacji/oceny (wersja papierowa złożona w IOK);
- nieprzyjęty – projekt, który został odrzucony na etapie przyjęcia wniosku;
- przekazany do oceny – projekt, który pozytywnie przeszedł weryfikację wymogów formalnych;
- korekta – weryfikacja wymogów formalnych – projekt przekazany przez pracownika IOK do wnioskodawcy do korekty;
- w korekcie – weryfikacja wymogów formalnych – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- pozostawiony bez rozpatrzenia – projekt negatywnie oceniony na etapie weryfikacji wymogów formalnych;
- zatwierdzony po ocenie formalnej – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
- korekta – ocena formalna – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- w korekcie – ocena formalna – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- odrzucony po ocenie formalnej – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
- korekta – ocena merytoryczna – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- w korekcie – ocena merytoryczna – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- zatwierdzony – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- odrzucony po ocenie merytorycznej – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- wybrany do dofinansowania – projekt, który znajduje się na liście projektów wybranych do dofinansowania.

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.

Nabór nr 3, wersja nr 1, grudzień 2016r.



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**KRYTERIA FORMALNE, MERYTORYCZNE –  
UNIWERSALNE, HORYZONTALNE UNIWERSALNE  
DLA DZIAŁANIA 7.1**

***Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
OŚ PRIORYTETOWA VII Konkurencyjny rynek pracy***

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	Wnioskodawca uprawniony do składania wniosku.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Rodzaj potencjalnych beneficjentów określony w "Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020".
2.	Typ projektu możliwy do realizacji w ramach działania	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Typy dopuszczalnych projektów określone w "Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020", piśmie wzywającym do złożenia wniosku projektowego.
3.	Wniosek wypełniony poprawnie, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z "Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie PUP, EFS" oraz obowiązującymi wytycznymi.
4.	Wniosek spełnia warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa, wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania; całkowita wartość projektu).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z warunkami dla działania określonymi w "Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020".
5.	Wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki horyzontalne	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wnioskodawca wybiera wszystkie wskaźniki horyzontalne. Dla wskaźników, których realizację zakłada w ramach projektu określa wartość docelową większą od zera. Dla pozostałych wpisuje zero.
6.	Wnioskodawca określił wartość docelową większą od zera przynajmniej dla jednego wskaźnika w projekcie.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wnioskodawca określa wartość docelową większą od zera przynajmniej dla jednego wskaźnika w projekcie.
7.	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie:	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie (oświadczenie), wypełnionego na podstawie instrukcji.

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
	- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, - art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, - art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.			
8.	Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt, który został usunięty z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> .
9.	Projekt nie został zakończony przed złożeniem formularza wniosku.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Na podstawie art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. projekty nie zostaną wybrane do wsparcia z EFSI, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni wdrożone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane z nim płatności zostały dokonane przez beneficjenta.
10.	Projekt wpisany na listę projektów w SZOOP	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie ze "Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020".

Kryteria merytoryczne – uniwersalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym RPO WO 2014-2020 w tym trafność doboru celu projektu.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji.
2.	Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu/ grupy docelowej.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Sprawdza się, czy wybrane wskaźniki w sposób kompleksowy opisują zakres rzeczowy i charakter projektu, a także czy mierzą założone w nim cele/ grupy docelowe.
3.	Założone wartości docelowe wskaźników większe od zera są realne do osiągnięcia	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Sprawdza się realność przyjętych do osiągnięcia wartości docelowych wskaźników w odniesieniu przede wszystkim do: wartości finansowej projektu, czasu i miejsca realizacji, kondycji finansowej wnioskodawcy oraz innych czynników istotnych dla realizacji przedsięwzięcia.
4.	Adekwatność doboru grupy docelowej do projektu.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryteria weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji.
5.	Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
6.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym: - efektywność kosztowa m.in. w odniesieniu do kosztu przypadającego na jednego uczestnika projektu, - kwalifikowalność wydatków.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	

**KRYTERIA HORYZONTALNE UNIWERSALNE**

1.	Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi w tym: - zasada równości kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, - zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryteria weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji.  <i>Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS stanowi załącznik do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</i>
2.	Zgodność z prawodawstwem krajowym, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
3.	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej/ <i>de minimis</i> .	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
4.	Czy projekt jest zgodny ze <i>Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020, EFS</i> , w tym: - grup docelowych, - limitów i ograniczeń w realizacji projektów (jeżeli dotyczy).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	



**OŚ PRIORYTETOWA VII RPO WO 2014-2020 KONKURENCYJNY RYNEK PRACY  
- KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE-**

Oś priorytetowa	VII Konkurencyjny rynek pracy			
Działanie	7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP			
<b>Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)</b>				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
1.	<p>Projekt zakłada na zakończenie jego realizacji osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej, informującego o odsetku uczestników, którzy po zakończeniu udziału w projekcie podjęli zatrudnienie na poziomie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dla uczestników niekwalifikujących się do żadnej z poniżej wymienionych grup docelowych - co najmniej 43%,</li> <li>- dla osób długotrwale bezrobotnych – co najmniej 30%,</li> <li>- dla osób –z niepełnosprawnościami co najmniej 33%,</li> <li>- dla osób w wieku 50 lat i więcej -co najmniej 33%,</li> <li>- dla osób o niskich kwalifikacjach ( do poziomu wykształcenia ponadgimnazjalnego włącznie) co najmniej 38%</li> <li>- dla kobiet – co najmniej 39%</li> <li>- dla osób wychowujących co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia – co najmniej 29%</li> </ul>	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>Spełnienie przedmiotowego kryterium będzie weryfikowane w okresie realizacji projektu i po zakończeniu. Zastosowanie kryterium efektywności zatrudnieniowej na podstawie metodologii wskazanej w dokumencie IZRPO WO 2014-2020 pn. Sposób mierzenia kryterium efektywności zatrudnieniowej w projekcie, zgodnie z wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Kryterium efektywności zatrudnieniowej określa się jako odsetek uczestników, którzy po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęli zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyli udział w projekcie. Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród uczestników projektu, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie byli osobami bezrobotnymi.</p>

2.	Projekt skierowany jest do osób długotrwale bezrobotnych w proporcji co najmniej takiej samej jak proporcja osób długotrwale bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach projektu (należących do I lub II profilu pomocy) i zarejestrowanych w rejestrze danego powiatowego urzędu pracy w stosunku do ogólnej liczby zarejestrowanych osób bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat. Kryterium odnosi się do rekrutacji prowadzonej w roku obowiązywania projektu.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wprowadzenie kryterium wyniku z konieczności osiągnięcia określonych wartości wskaźnika produktu oraz objęcia wsparciem grup znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy. Definicja osoby długotrwale bezrobotnej zgodna z definicją zawartą w dokumencie IZRPO WO 2014-2020 pn. <i>Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS.</i>
3.	Projekt skierowany jest do osób bezrobotnych z niepełnosprawnościami w proporcji co najmniej takiej samej jak proporcja osób z niepełnosprawnościami w wieku powyżej 29 lat kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach projektu (należących do I lub II profilu pomocy) zarejestrowanych w rejestrze danego powiatowego urzędu pracy w stosunku do ogólnej liczby zarejestrowanych osób bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat. Kryterium odnosi się do rekrutacji prowadzonej w roku obowiązywania projektu.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wprowadzenie kryterium wyniku z konieczności osiągnięcia określonych wartości wskaźnika produktu oraz objęcia wsparciem grup znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy. Definicja osoby z niepełnosprawnościami zgodna z definicją zawartą w dokumencie IZRPO WO 2014-2020 pn. <i>Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS.</i>
4.	Projekt skierowany jest do osób o niskich kwalifikacjach w proporcji co najmniej takiej samej jak proporcja osób o niskich kwalifikacjach w wieku powyżej 29 lat kwalifikujących się wsparciem w ramach projektu (należących do I lub II profilu pomocy) zarejestrowanych w rejestrze danego powiatowego urzędu pracy w stosunku do ogólnej liczby zarejestrowanych osób bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wprowadzenie kryterium wyniku z konieczności osiągnięcia określonych wartości wskaźnika produktu oraz objęcia wsparciem grup znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy. Definicja osoby o niskich kwalifikacjach zgodna z definicją zawartą w dokumencie IZRPO WO 2014-2020 pn. <i>Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS.</i>

5.	<p>Uczestnikami projektu są wyłącznie osoby powyżej 29 roku życia pozostające bez pracy zarejestrowane w PUP, zakwalifikowane do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) lub profilu pomocy II (tzw. wymagający wsparcia) w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym zwłaszcza osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy tj.:</p> <p>a) kobiety,</p> <p>b) osoby niepełnosprawne,</p> <p>c) osoby po 50 roku życia,</p> <p>d) osoby długotrwale bezrobotne,</p> <p>e) osoby o niskich kwalifikacjach,</p> <p>f) osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,</p> <p>g) migranci powrotni i imigranci.</p> <p>Dopuszcza się udział osób, które nie zostały ujęte w pkt a) - g), przy czym nie mogą one stanowić więcej niż 10% wszystkich uczestników projektu.</p>	<p>Wniosek o dofinansowanie</p>	<p>Bezwzględny</p>	<p>W RPO WO na lata 2014-2020 została wskazana główna grupa docelowa:</p> <p>- osoby bezrobotne, poszukujące pracy oraz nieaktywne zawodowo, w tym zwłaszcza:</p> <p>a) kobiety,</p> <p>b) osoby niepełnosprawne,</p> <p>c) osoby po 50 roku życia,</p> <p>d) osoby długotrwale bezrobotne,</p> <p>e) osoby o niskich kwalifikacjach,</p> <p>f) osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,</p> <p>g) migranci powrotni i imigranci.</p> <p>Wsparcie do pozostałych grup zostaje do ograniczone do minimum.</p>
----	---	---------------------------------	--------------------	---

Warszawa, 26 kwietnia 2016 r.

## **Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego**

W ramach programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w perspektywie finansowej 2014-2020 jednym ze wskaźników rezultatu jest *liczba osób, które uzyskały kwalifikacje*. Jest to wskaźnik wspólny, który obowiązkowo monitorowany jest we wszystkich projektach EFS. Jest to również wskaźnik kluczowy w niektórych obszarach interwencji EFS np. w ramach projektów dotyczących aktywizacji zawodowej (priorytet inwestycyjny 8i – *liczba osób które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu*) lub aktywizacji społeczno-zawodowej (priorytet inwestycyjny 9i – *liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu*). W przypadku takich projektów EFS, wskaźnik ten jest wymagany do spełnienia i brak jego realizacji może powodować niekwalifikowalność wydatków z tytułu zastosowania reguły proporcjonalności. Istotne jest więc, aby beneficjenci i instytucje uczestniczące w systemie wdrażania EFS rozumieli jak należy interpretować wskaźnik dotyczący uzyskiwania kwalifikacji w projektach EFS.

Niniejszy dokument został opracowany przez Ministerstwo Rozwoju we współpracy z Instytutem Badań Edukacyjnych i Ministerstwem Edukacji Narodowej na podstawie *Raportu Referencyjnego. Odniesienie Polskiej Ramy Kwalifikacji na rzecz Uczenia się przez całe życie do europejskiej ramy kwalifikacji* opracowanego przez Instytut Badań Edukacyjnych oraz ustawy o *Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji* z dnia 22 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2016 r., poz. 64). Ma być odpowiedzią na liczne wątpliwości dotyczące interpretacji pojęć odnoszących się do uzyskiwania kwalifikacji w projektach współfinansowanych ze środków EFS.

Materiał jest interpretacją Ministerstwa Rozwoju i jego rolą nie jest ogólne definiowanie kwalifikacji, ale wyjaśnienie, w jaki sposób mierzyć wskaźniki EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji. Opracowanie będzie obowiązywać do czasu pełnego uruchomienia Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji i ujęcia w nim odpowiedniej liczby tzw. kwalifikacji rynkowych. Ministerstwo przekaże informację o terminie, do kiedy powyższe zasady będą miały charakter obowiązujący w kontekście realizacji projektów współfinansowanych z EFS, a od kiedy za kwalifikacje będzie można uznać wyłącznie te określone w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji.

### **1. Pojęcie kwalifikacji**

**Kwalifikacja** to określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania.

**Zgodność z ustalonymi wymaganiami** oznacza, że wymagania dotyczące efektów uczenia się (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji (walidacji i certyfikowania) powinien być objęty zasadami zapewniania jakości.

Opisanie kwalifikacji za pomocą **efektów uczenia się** jest ważne z kilku powodów. Po pierwsze, pozwala w przejrzysty sposób przedstawić wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne osób posiadających kwalifikację. Stanowi więc cenne źródło informacji dla osób planujących swoją ścieżkę rozwoju osobistego i zawodowego oraz dla pracodawców. Po drugie, podejście oparte na efektach uczenia się w centrum uwagi stawia osiągnięcia osób uczących się. Dzięki temu każda osoba –

niezależnie od miejsca uczenia się i czasu poświęconego na uczenie się – może formalnie potwierdzić swoją wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne oraz przygotowanie do podejmowania określonych zadań. Po trzecie, rozwiązanie to umożliwia odniesienie kwalifikacji do jednego z ośmiu poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji<sup>1</sup>, a za jej pośrednictwem do Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Ułatwi w ten sposób porównywanie ze sobą kwalifikacji funkcjonujących na krajowym i międzynarodowym rynku pracy.

**Efekty uczenia się** dla danej kwalifikacji powinny zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, powinny być konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania. Podczas formułowania wyrażen opisujących efekty uczenia się pomocne jest korzystanie z czasowników opisujących czynności, działania, które potrafi wykonać osoba posiadająca daną kwalifikację.

#### Przykłady efektów uczenia się:

Kwalifikacja	Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się	Wybrane efekty uczenia się dla danej kwalifikacji <i>Osoba ucząca się:</i>
Lekarz weterynarii	Program kształcenia na studiach jednolitych magisterskich na kierunku Weterynaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje zasady żywienia zwierząt, układa i analizuje dawki pokarmowe</li> <li>– opisuje i wyjaśnia procesy metaboliczne na poziomie molekularnym, komórkowym</li> <li>– wykonuje badania przed- i poubojowe oraz ocenia jakość produktów pochodzenia zwierzęcego</li> </ul>
Magister farmacji	Program kształcenia na studiach jednolitych magisterskich na kierunku Farmacja	<ul style="list-style-type: none"> <li>– opisuje wpływ środków dezynfekujących i antyseptycznych na drobnoustroje</li> <li>– wykorzystuje techniki biologii molekularnej w diagnostyce mikrobiologicznej</li> </ul>
Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej	Podstawa programowa edukacji wczesnoszkolnej w zakresie matematyki (klasy I-III)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– liczy w przód i w tył od danej liczby po 1</li> <li>– waży przedmioty używając kilogram, dekagram, gram</li> </ul>
Świadectwo dojrzałości (matura)	Nowa podstawa programowa Geografia – liceum (zakres podstawowy)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnia na czym polegają zmiany na rynku pracy w skali globalnej, regionalnej i wynikające z rozwoju technologii informacyjno-komunikacyjnych</li> <li>– dokonuje oceny zjawiska uzależnienia produkcji energii na świecie od źródeł zaopatrzenia surowców nieodnawialnych, potrafi wyjaśnić twierdzenie „ropa rządzi światem”</li> </ul>

<sup>1</sup> Polska Rama Kwalifikacji – opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom europejskich ram kwalifikacji. Kwalifikacje, które zostaną wpisane do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji będą miały przypisany odpowiedni poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji.

**Przykłady zestawów efektów uczenia się i kryteriów ich weryfikacji, oparte na pilotażowych opisach kwalifikacji opracowanych w projekcie przygotowującym wdrożenia krajowego systemu kwalifikacji\***

Kwalifikacja	Źródło informacji nt. kwalifikacji i efektów uczenia się	Efekty uczenia się da wybranego zestawu danej kwalifikacji	Kryteria weryfikacji przypisane danym efektom uczenia się
Planowanie i realizacja animacji czasu wolnego (zestaw: Realizacja imprezy)	Projekt kwalifikacji*	Realizuje program imprezy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostosowuje sposób realizacji imprezy do oczekiwań i możliwości uczestników</li> <li>- Zapewnia świadczenia zastępcze w przypadku braku możliwości realizacji programu</li> </ul>
		Sprawuje opiekę nad uczestnikami imprezy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prezentuje procedury postępowania w sytuacjach niebezpiecznych</li> <li>- Stosuje przepisy prawa dotyczące zapewnienia uczestnikom imprezy bezpieczeństwa</li> <li>- Prezentuje różnorodne sposoby rozwiązywania sytuacji problemowych</li> <li>- Udziela uczestnikom imprezy niezbędnej pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami etyki zawodowej</li> </ul>
Konserwowanie nadwozia pojazdów samochodowych (zestaw: Przygotowanie do realizacji usługi mycia i konserwacji nadwozia)	Projekt kwalifikacji*	Konsultuje z klientem zakres mycia i konserwacji nadwozia pojazdu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Określa zakres mycia i konserwacji nadwozia pojazdu</li> <li>- Przyjmuje zamówienie na usługę mycia i konserwacji</li> </ul>
		Dobiera środki, urządzenia i technologie wykorzystywane podczas mycia i konserwacji nadwozia pojazdu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dobiera technologię mycia i konserwacji poszczególnych elementów nadwozia pojazdu</li> <li>- Rozpoznaje lakiery stosowane na nadwoziach pojazdów</li> <li>- Rozpoznaje materiały z których wykonane są zderzaki, lusterka, listwy boczne</li> <li>- Dobiera urządzenia wykorzystywane podczas mycia i konserwacji nadwozia pojazdu</li> <li>- Dobiera środki stosowane do mycia i konserwacji nadwozia pojazdu</li> </ul>
		Określa koszty wykonania usługi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Określa na podstawie cennika koszty mycia i konserwacji nadwozia pojazdu</li> <li>- Sporządza rachunek za wykonaną usługę mycia i konserwacji</li> </ul>

\* Projekty kwalifikacji przygotowane w ramach projektu „Opracowanie założeń merytorycznych i instytucjonalnych wdrażania Krajowych Ram Kwalifikacji oraz Krajowego Rejestru Kwalifikacji na rzecz uczenia się przez całe życie”.

**Walidacja** to wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych efektów uczenia się oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację wieńczy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie.



**Certyfikowanie** to procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. W przypadku niektórych kwalifikacji walidacja i certyfikowanie są prowadzone przez różne podmioty (np. egzamin na prawo jazdy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, natomiast dokument, tj. prawo jazdy, wydaje starosta powiatu). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze lub branży.

Wskazówki dotyczące weryfikacji rozpoznawalności i uznawalności certyfikatów w środowisku/ sektorze/ branży:

- brak wymogu weryfikacji w odniesieniu do kwalifikacji nabywanych w ramach przepisów prawa (oświata, szkolnictwo wyższe);
- umocowanie prawne - jeżeli w przepisach prawa zawarty jest wymóg odbycia szkolenia i uzyskania zaświadczenia uprawniającego do wykonywania pracy na danym stanowisku, można uznać w przypadku przeprowadzenia procesu walidacji i certyfikowania, że dana osoba nabyła kwalifikację ze względu na uznawalność tej kwalifikacji w danej branży (np.: zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury w sprawie Krajowego Programu Szkolenia w zakresie ochrony lotnictwa cywilnego warunkiem koniecznym do uzyskania prawa do wykonywania zawodu Operator Sprzętu Lotniskowego/Bagażowy czy Agenta Obsługi Pasażerskiej jest ukończenie jednego ze szkoleń określonych w ww. rozporządzeniu zorganizowanych przez uprawnioną instytucję szkolącą, w ramach których zostały zdefiniowane efekty uczenia się, jakie powinni osiągnąć uczestnicy szkolenia. Jeżeli po ukończeniu szkolenia zostanie przeprowadzona rzetelna walidacja zdobytych efektów uczenia się oraz wydany zostanie certyfikat lub inny dokument uprawniający do wykonywania danego zawodu, można uznać, że osoby te, uzyskały kwalifikację. Procedury walidacji i certyfikowania powinny odbyć się zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji z dn. 22 grudnia 2015 r. ;
- zawody regulowane<sup>2</sup> – szkolenia, które prowadzą do uzyskania uprawnień do wykonywania zawodów regulowanych (wydanie certyfikatu jest powiązane z warunkiem wykonywania danego zawodu lub działalności zawodowej), np. doradca inwestycyjny;
- certyfikaty międzynarodowe – wydanie certyfikatu, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym, np. certyfikat z zakresu doradztwa finansowego, oparte na standardzie EFPA, certyfikaty językowe, np. TELC. Certyfikat międzynarodowy jest uznawany za spełniający wymogi określone w tym dokumencie w sytuacji, gdy spełnia co najmniej jeden z warunków poniżej:
  - jest umocowany prawnie (polskie przepisy prawne odwołują się wprost do danego certyfikatu/ egzaminu) albo
  - został przyznany przez organizacje międzynarodowe (rządowe lub pozarządowe) albo
  - jest umocowany prawnie w co najmniej dwóch krajach.
- jeżeli projekt odnosi się do konkretnej kwalifikacji to beneficjent we wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany do uzasadnienia rozpoznawalności danego certyfikatu w branży.

Jeśli chodzi o tzw. **uprawnienia stanowiskowe**<sup>3</sup>, za kwalifikację należy uznać uzyskanie certyfikatu potwierdzającego uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (np. operator koparko-ładowarki, wózka widłowego itp.) pod warunkiem, że została przeprowadzona walidacja i został

<sup>2</sup> Zawód regulowany - zawód, którego wykonywanie dozwolone jest tylko po spełnieniu wymogów określonych przepisami prawnymi (np. zdanie egzaminu, ukończenie wymaganej praktyki zawodowej, uzyskanie wpisu na listę, ukończenie właściwego kształcenia czy szkolenia).

<sup>3</sup> Uprawnienia stanowiskowe – uprawnienia poświadczane formalnym dokumentem/certyfikatem, które stanowią podstawę do wykonywania danego zawodu, np. operator koparki, wózka widłowego.



wydany dokument potwierdzający prawo do wykonywania pracy na danym stanowisku (jednocześnie wydany dokument stanowi podstawę do zatrudnienia na danym stanowisku, bez którego zatrudnienie nie byłoby możliwe). Samo szkolenie i wydanie zaświadczenia o jego odbyciu, na podstawie którego osoba podejmie pracę nie może być uznane za kwalifikację.

Z uwagi na trwające prace nad wdrożeniem Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji, nie jest możliwe wskazanie pełnej listy instytucji certyfikujących oraz samych kwalifikacji. Za kwalifikacje należy uznać te, które są nadawane **w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego** oraz **te nadawane przez organy władz publicznych i samorządowych**, (np.: Urząd Dozoru Technicznego). Natomiast w zakresie pozostałych kwalifikacji ważnych dla rynku pracy, każda instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie (IP, IZ) decyduje o uznaniu danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji na podstawie powyższych przesłanek (walidacji, certyfikowania, rozpoznawalności i uznawalności w danej branży). Właściwa instytucja powinna dokonać weryfikacji uznania kwalifikacji na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie odnosi się do konkretnej kwalifikacji Beneficjent projektu powinien zostać zobowiązany do dostarczenia informacji o podstawie prawnej lub innych uregulowaniach, które stanowią podstawę dla instytucji do przeprowadzenia procedury certyfikowania oraz uzasadnienie dla potwierdzenia rozpoznawalności certyfikatu w branży, w zakresie której wydane zostaną certyfikaty.

Docelowym katalogiem możliwych do uzyskania w Polsce kwalifikacji będą kwalifikacje, które zostaną wpisane do Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji (o którym mówi *ustawa o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji*), dla których zostanie określony poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji. Wpis kwalifikacji do ZRK będzie możliwy po spełnieniu określonych procedur (przygotowania opisu kwalifikacji, wymagań dotyczących walidacji oraz zasad zapewniania jakości).

## 2. Możliwości uzyskiwania kwalifikacji

### a. Kwalifikacje nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego

Podstawą prawną regulującą uzyskiwanie kwalifikacji są:

- ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn.zm.),
- ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. 2005 nr 164 poz. 1365),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. 2012 poz. 7),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012 poz. 186).

#### Kwalifikacje w zawodzie

Uczniowie kończący naukę w zasadniczych szkołach zawodowych lub technikach przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach (egzaminu zawodowego). Do tego samego egzaminu przystąpić mogą również uczniowie szkół policealnych, w których prowadzone było kształcenie zawodowe, osoby, które ukończyły naukę zawodu u rzemieślnika oraz uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego (jednej z pozaszkolnych form kształcenia). Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie wybranej kwalifikacji. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być organizowany zarówno przez publiczne jak i niepubliczne szkoły o uprawnieniach szkół publicznych prowadzące kształcenia zawodowe, publiczne i niepubliczne placówki i ośrodki, o których mowa w art. 68a ust. 2 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, jak również przez instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i rynku pracy oraz podmioty prowadzące działalność oświatową, o której mowa w art. 83a ust. 2. ustawy o systemie oświaty. Egzaminu potwierdzające kwalifikacje w zawodzie prowadzą Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE). (Wymogi dotyczące organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012 r.).

## b. Kwalifikacje nadawane poza systemami oświaty i szkolnictwa wyższego przez organy władz publicznych i samorządów zawodowych

Do tej grupy należą kwalifikacje nadawane przez ministrów, szefów urzędów centralnych, instytutów badawczo-rozwojowych (m.in: Urząd Dozoru Technicznego, Transportowy Dozór Techniczny, Instytut Spawalnictwa, Urząd Regulacji Energetyki, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego) i innych podmiotów (np. izby rzemieślnicze, samorządy zawodowe).

Podstawą prawną regulującą uzyskiwanie kwalifikacji są ustawy lub rozporządzenia, które regulują uzyskiwanie kwalifikacji zgodnie ze wspomnianymi wcześniej przesłankami (walidacja, certyfikacja).

### Przygotowanie zawodowe dorosłych

Przykładem procesu prowadzącego do uzyskania kwalifikacji jest przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane przez instytucje rynku pracy. Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2004 nr 99 poz. 1001) przygotowanie zawodowe dorosłych stanowi formę praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, realizowaną bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Ten instrument aktywizacji musi być realizowany zgodnie z programem przygotowania zawodowego obejmującym nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej oraz zakończyć się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, egzaminem czeladniczym, mistrzowskim lub egzaminem sprawdzającym.

## c. Kwalifikacje rynkowe

Do czasu pełnego uruchomienia Zintegrowanego Rejestru Kwalifikacji można wskazać przykłady kwalifikacji spoza systemów oświaty i szkolnictwa wyższego, które **mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej oraz mają stworzony własny system walidacji i certyfikowania**. Ponadto pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, **kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym**. Do takich kwalifikacji należą m.in.:

### ➤ Kwalifikacje finansowe

- Dyplomowany Pracownik Bankowy (Związek Banków Polskich);
- Specjalista ds. rachunkowości (Stowarzyszenie Księgowych w Polsce);
- Certyfikat z zakresu zarządzania ryzykiem (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikat Dealera WIB/ACI Polska (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikat z zakresu controllingu bankowego (Warszawski Instytut Bankowy);
- Certyfikowany Konsultant Finansowy (Związek Banków Polskich);
- Specjalista ds. Analizy Kredytowej (Związek Banków Polskich);
- certyfikaty z zakresu doradztwa finansowego, oparte na standardzie EFPA (European Financial Planning Association);
- Certyfikat ogólnobankowy ECB EFCB (EBTN/SSKBP) (Warszawski Instytut Bankowy).

### ➤ Kwalifikacje komputerowe/informatyczne:

- Certyfikaty umiejętności komputerowych odpowiadające standardom ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych (Digital Competence Framework), DIGCOMP, np.: certyfikat IC3 (Internet and Computing Core Certification), ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych), ECCC (Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych);
- Certyfikat EPP e-Urzędnik;

- Europejski Certyfikat Zawodu Informatyka na poziomie bazowym (EUCIP CORE);
- Oracle Certyfikat Java;
- Certyfikaty Microsoft.
  - **Kwalifikacje językowe**
- Certyfikaty potwierdzające znajomość języków obcych wg klasyfikacji „Common European Framework of Reference for Languages” - — „Europejski System Opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie” np. TOEFL, TELC, FCE, CAE, DELF, LCCI, ZDAF, DFA.
  - **Kwalifikacje zarządzania projektami:**
- np.: Prince2 Foundation, PRINCE2 Practitioner, PMI, PMP, PMBOK.

**Wykazane powyżej certyfikaty i kwalifikacje stanowią jedynie przykłady i nie należy ich traktować jako zamkniętej listy.**

Dla certyfikatów międzynarodowych źródłem opisu efektów uczenia się i wymagań dotyczących walidacji są najczęściej międzynarodowe standardy egzaminacyjne. W takich przypadkach standardy egzaminacyjne wypracowane przez międzynarodową organizację zostają w całości lub z niewielkimi zmianami (mającymi na celu dostosowanie modelu do warunków krajowych) wprowadzane w Polsce, a o jakość całego procesu dbają polskie instytucje, we współpracy z zagranicznymi partnerami. W związku z powyższym, otrzymanie ww. certyfikatów należy traktować jako uzyskanie kwalifikacji.

Przykładowo certyfikat dla doradców finansowych EFA został wypracowany przez międzynarodową organizację pozarządową EFPA (European Financial Planning Association). Istniejącą procedurę walidacji wdrożył Warszawski Instytut Bankowości, który miał w swojej ofercie również inne certyfikaty międzynarodowe (np. Europejski Certyfikat Bankowca). W przypadku przedsięwzięć adaptacyjnych wypracowane zewnętrznie standardy egzaminacyjne szczegółowo opisują większość aspektów związanych z egzaminem, pozostawiając niewiele miejsca na swobodę i eksperymenty.

### 3. Instytucje certyfikujące

Przez **instytucję certyfikującą należy rozumieć podmiot, który uzyskał uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 r., a w okresie przejściowym także podmiot, który spełnia podstawowe wymogi określone w ustawie o ZSK**. Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, szkoły, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.

Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone). Zgodnie z art. 47 ust. 2 ustawy o ZSK z dnia 22 grudnia 2015 r. instytucje certyfikujące mogą przekazywać ją do **instytucji walidujących**, np. centrów egzaminacyjnych, instytucji szkoleniowych, które posiadają stosowne akredytacje, szkół. W przypadku upoważnienia instytucji walidującej do przeprowadzenia walidacji odpowiedzialność za prawidłowo przeprowadzany proces spoczywa na instytucji certyfikującej (Art. 47 ust. 3 ustawy o ZSK).

W projektach realizowanych ze środków EFS można wykazywać wyłącznie kwalifikacje, których jakość gwarantują odpowiednie procedury i nadzór sprawowany przez konkretny podmiot. Aby zapewnić jakość walidacji i certyfikowania instytucje certyfikujące objęte są co najmniej systemem wewnętrznego zapewniania jakości (Art. 50. ust. 2 ustawy o ZSK). Zapewnienie jakości procesu walidacji efektów uczenia się jest kluczowe, jeśli wydany dokument ma stanowić wiarygodne poświadczenie uzyskanych kwalifikacji.

**Przykłady instytucji pełniących rolę instytucji certyfikujących dla różnych kwalifikacji:**

Nazwa kwalifikacji	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
<b>Kwalifikacje ze szkolnictwa zawodowego</b>	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne
<b>Kwalifikacje rzemieślnicze</b>	Izby rzemieślnicze (Egzaminy przeprowadzają komisje egzaminacyjne przy izbach rzemieślniczych)
<b>Kwalifikacje w zakresie umiejętności komputerowych (zgodne z ramą kompetencji informatycznych i informacyjnych (Digital Competence Framework), DIGCOMP (np.ECDL)</b>	Polskie Towarzystwo Informatyczne (Egzaminy przeprowadzają Centra Egzaminacyjne akredytowane przez PTI)
<b>Licencje lotnicze</b>	Urząd Lotnictwa Cywilnego
<b>Kwalifikacje w sektorze bankowym i finansowym</b>	Warszawski Instytut Bankowości
<b>Uprawnienia budowlane</b>	Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa
<b>Uprawnienia budowlane w telekomunikacji</b>	Stowarzyszenie Budowniczych Telekomunikacji
<b>Specjalizacje lekarskie</b>	Centrum Egzaminów Medycznych
<b>Dyplomowany księgowy</b>	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce (Egzaminy przeprowadzają Oddziały Okręgowe Stowarzyszenia Księgowych w Polsce)
<b>Trener Organizacji Pozarządowych</b>	Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych
<b>Prawo jazdy (wszystkie kategorie)</b>	Starosta powiatu/Prezydent miasta (Egzaminy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego)
<b>Obsługa i konserwacja urządzeń technicznych</b>	Urząd Dozoru Technicznego Transportowy Dozór Techniczny
<b>Instalator mikro- i małych instalacji OZE</b>	Urząd Dozoru Technicznego
<b>Eksplloatacja urządzeń, instalacji i sieci energetycznych</b>	Urząd Regulacji Energetyki
<b>Spawacz</b>	Instytut Spawalnictwa Urząd Dozoru Technicznego, Polski Rejestr Statków
<b>Rzecznik patentowy</b>	Samorząd Rzeczników Patentowych
<b>Adwokat</b>	Samorząd Adwokacki

<b>Marynarz</b>	Urząd Morski
<b>Inspektor dozoru jądrowego</b>	Państwowa Agencja Atomistyki
<b>Biegły rewident</b>	Krajowa Izba Biegłych Rewidentów
<b>Logistyk</b>	Krajowa Organizacja Certyfikującą Europejskiego Towarzystwa Logistycznego (Egzaminy przeprowadza Instytut Logistyki i Magazynowania)
<b>Operator wózka widłowego</b>	Urząd Dozoru Technicznego lub Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego
<b>Agent ubezpieczeń</b>	Komisja Nadzoru Finansowego (Egzaminy przeprowadza Zakład Ubezpieczeń)
<b>Uprawnienie tankowania gazu LPG na stacjach paliw</b>	Transportowy Dozór Techniczny
<b>Tłumacz przysięgły</b>	Minister Sprawiedliwości (Egzaminy przeprowadza Państwowa Komisja Egzaminacyjna)
<b>Barman</b>	Stowarzyszenie Polskich Barmanów
<b>Operator żurawi wieżowych</b>	Urząd Dozoru Technicznego
<b>Operator urządzeń transportu bliskiego – podesty ruchome przejezdne</b>	Urząd Dozoru Technicznego
<b>Uprawnienie do wykonywania zawodu Siostry PCK</b>	Polski Czerwony Krzyż
<b>Elektryk</b>	Urzędu Regulacji Energetyki
<b>Palacz kotłów CO</b>	Urzędu Regulacji Energetyki

Informacje nt. instytucji certyfikujących osoby, akredytowanych przez Polskie Centrum Akredytacji, można znaleźć na stronie internetowej [www.pca.gov.pl](http://www.pca.gov.pl) (zakładka: akredytowane podmioty/jednostki certyfikujące osoby). Wykaz akredytowanych jednostek certyfikujących znajduje się również na stronie Rady Głównej Instytutów Badawczych (zakładka: Laboratoria Akredytowane/Wykaz akredytowanych jednostek certyfikujących).

***Lista wskaźników na poziomie projektu  
dla działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających  
bez pracy realizowana przez PUP w ramach RPO WO 2014-2020***

**Opracowanie:**

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych  
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego  
Opole, styczeń 2017 r.

**Tabela 1** Zestawienie wskaźników EFS na poziomie projektu RPO WO 2014-2020

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
<b>Wskaźniki horyzontalne</b>						
1.	<i>Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami</i>	szt.		produkt	-	<p>Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne rozwiązania umożliwiające dostęp (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie.</p> <p>Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).</p> <p>Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone.</p> <p>Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z dostosowaniem obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.</p> <p>Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno obiekty dostosowane w projektach ogólnodostępnych, jak i dedykowanych (zgodnie z kategoryzacją projektów z Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020).</p>
2.	<i>Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in.



	<p>w zakresie kompetencji cyfrowych</p>					<p>korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).</p> <p>Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt.</p> <p>Do wskaźnika powinni zostać wliczeni wszyscy uczestnicy projektów zawierających określony rodzaj wsparcia, w tym również np. uczniowie nabywający kompetencje w ramach zajęć szkolnych, jeśli wsparcie to dotyczy technologii informacyjno-komunikacyjnych.</p> <p>Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.</p> <p>Taka sytuacja może wystąpić przy cross-finansingu w projektach POPC i RPO dotyczących e-usług publicznych, ale również np. w POIS przy okazji wdrażania inteligentnych systemów transportowych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.</p>
--	---	--	--	--	--	--

3.	<i>Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami</i>	szt.	produkt	kluczowy	-	<p>Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami.</p> <p>Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.</p> <p>Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane (zgodnie z kategoryzacją projektów z Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020).</p> <p>Definicja na podstawie: Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</p>
----	---	------	---------	----------	---	--

**Wskaźniki wspólne EFS monitorowane we wszystkich priorytetach (CI)**

<b>1.</b>	<i>Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	Wskaźnik z ram wykonania	<p><i>Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów.</i></p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Eurostat dla Polityki Rynku Pracy. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL), jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją.</p> <p>Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne.</p> <p>Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Informacje dodatkowe:</p> <p>Osobę w wieku emerytalnym, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).</p>
<b>2.</b>	<i>Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</p> <p>Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Młodzież (&lt;25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (&gt;6 miesięcy).</li> <li>- Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (&gt;12 miesięcy).</li> </ul>

						<p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).</p>
3.	Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Bierni zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne).</p> <p>Definicja osób pracujących jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.</p> <p>Definicja osoby bezrobotnej tak jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem.</p> <p>Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo.</p> <p>Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).</p> <p>Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo.</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Informacje dodatkowe: Dzieci i młodzież do 18 r. ż. są co do zasady uznawane za osoby bierne zawodowo, o ile nie spełniają przesłanek, na podstawie których można je zaliczyć do osób bezrobotnych lub pracujących (tj. poszukują pracy lub podjęły pracę).</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP). Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Eurostatu.</p>

4.	Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie.</p> <p>We wskaźniku należy wykazać osoby bierne zawodowo, które nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu.</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>
5.	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Pracujący to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.</p> <p>Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:</p> <p>1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.</p> <p>Definicja określona na podstawie Wytycznych KE dot. monitorowania i ewaluacji EFS 2014-2020</p> <p>2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).</p> <p>3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności.</p> <p>Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę</p>

					<p>zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.</p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją badania aktywności ekonomicznej ludności (LFS).</p> <p>Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.</p> <p>Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące".</p> <p>Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.</p> <p>Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).</p> <p>„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za "zatrudnienie".</p> <p>Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): <i>Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy.</i></p> <p><i>Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania.</i></p> <p><i>Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal</i></p>
--	--	--	--	--	--

						<p>ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.</p> <p><a href="http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32003H0361:EN:HTML">http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32003H0361:EN:HTML</a></p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL).</p> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Informacje dodatkowe:</p> <p>Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące.</p>
6.	Liczba osób poniżej 25 lat objętych wsparciem w programie	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę wszystkich uczestników projektu w wieku poniżej 25 lat objętych wsparciem w programie.</p> <p>Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
7.	Liczba osób powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób w wieku powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie.</p> <p>Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
8.	Liczba osób powyżej 54 lat, które są bezrobotne, łącznie z długotrwale bezrobotnymi, lub bierne zawodowo i nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu objętych wsparciem w programie	os.	produkt	kluczowy	-	<p>We wskaźniku należy wykazać osoby bezrobotne łącznie z długotrwale bezrobotnymi oraz bierne zawodowo w wieku powyżej 54 lat, które nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu.</p> <p>Definicja osób w wieku powyżej 54 lat jak we wskaźniku: <i>liczba osób w wieku powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie</i> .</p> <p>Definicja osób bezrobotnych łącznie z długotrwale bezrobotnymi jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie</i> .</p> <p>Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i> .</p> <p>Osoby nieuczestniczące w kształceniu lub szkoleniu definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie</i> .</p>

						Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
9.	Liczba osób z wykształceniem podstawowym lub gimnazjalnym objętych wsparciem w programie	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Wykształcenie PODSTAWOWE – programy w ramach poziomu ISCED 1 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie podstawowe – <i>ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat.</i></p> <p>Wykształcenie GIMNAZJALNE - programy w ramach poziomu ISCED 2 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie gimnazjalne - <i>służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od poziomu ISCED 1.</i></p> <p>Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia.</p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją UNESCO.</p> <p>Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając <b>najwyższy ukończony poziom ISCED, z wyjątkiem uczestników, którzy nie ukończyli jeszcze poziomu ISCED 1 i 2, ale są nadal w przyjętym w kraju zwyczajowo lub prawnie wieku obowiązku szkolnego.</b></p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO)</p>



						<a href="http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_3_6C-19_ISCED_EN.pdf">http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_3_6C-19_ISCED_EN.pdf</a>
10.	<i>Liczba osób z wykształceniem ponadgimnazjalnym lub policealnym objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>- wykształcenie ponadgimnazjalne (poziom ISCED 3) : ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia.</p> <p>Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.</p> <p>- wykształcenie policealne (poziom ISCED 4) : ma na celu umożliwienie uczącym się zdobycia wiedzy, umiejętności i kompetencji na poziomie niższym od poziomu studiów wyższych. Programy na poziomie ISCED 4 -poziom policealny – są opracowane tak, aby zapewnić osobom, które ukończyły naukę na poziomie ISCED 3, zdobycie kwalifikacji niezbędnych do kontynuowania nauki na studiach wyższych lub do podjęcia pracy, jeżeli kwalifikacje nabyte przez nich na poziomie ISCED 3 tego nie umożliwiają. Biorąc pod uwagę kompleksowość treści, programy na poziomie ISCED 4 nie mogą być uznawane za programy kształcenia wyższego, chociaż zdecydowanie odnoszą się do nauczania na poziomie policealnym. Ukończenie programu na poziomie ISCED 3 jest warunkiem przystąpienia do programów na poziomie ISCED 4. Programy nauczania na tym poziomie przygotowują do bezpośredniego wejścia na rynek pracy. Niektóre systemy edukacji oferują na tym poziomie programy ogólne. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.</p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO)  <a href="http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_3_6C-19_ISCED_EN.pdf">http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_3_6C-19_ISCED_EN.pdf</a></p>
11.	<i>Liczba osób z wykształceniem</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wskaźnik mierzy liczbę osób</p>

	<p>wyższym objętych wsparciem w programie</p>				<p>z wykształceniem wyższym (poziom ISCED 5-8) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia:</p> <p>Kształcenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ISCED 5</b> – studia krótkiego cyklu – są opracowane tak, aby zapewnić osobom uczącym się możliwość zdobycia profesjonalnej wiedzy, umiejętności i kompetencji. Opierają się one zwykle na praktycznej nauce, właściwej dla wykonywania danego zawodu i przygotowują studentów do wejścia na rynek pracy. Mogą jednak być też drogą do innych programów kształcenia wyższego. Programy kształcenia akademickiego poniżej poziomu studiów licencjackich lub równorzędne z nimi są także klasyfikowane jako poziom ISCED 5. Wymogiem przystąpienia do programów kształcenia na poziomie ISCED 5 jest pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z dostępem do kształcenia wyższego. Programy na poziomie ISCED 5 charakteryzują się większą złożonością merytoryczną niż programy na poziomach 3 i 4 ISCED, ale trwają krócej i są zwykle w mniejszym stopniu zorientowane na naukę teoretyczną niż programy na poziomie ISCED 6.</li> <li>- <b>ISCED 6</b> – studia licencjackie lub ich odpowiedniki – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie średnio zaawansowanym lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu pierwszego stopnia lub jego odpowiednika. Programy na tym poziomie opierają się zwykle na nauce teoretycznej, ale mogą też obejmować zajęcia praktyczne. Są inspirowane przez najnowsze badania lub doświadczenie zawodowe. Naukę w ramach tych programów oferują uniwersytety i inne równorzędne z nimi uczelnie wyższe. Wymogiem przystąpienia do programów na tym poziomie jest zazwyczaj pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z dostępem do kształcenia wyższego. Przystąpienie do tych programów może zależeć od wyboru przedmiotów lub od stopni uzyskanych z programów na poziomie 3 i/lub 4 ISCED.</li> <li>- <b>ISCED 7</b> – studia magisterskie lub ich odpowiedniki – mają na celu dostarczenie studentom wiedzy akademickiej na poziomie zaawansowanym oraz/lub wiedzy zawodowej, umiejętności i kompetencji, prowadzących do uzyskania dyplomu drugiego stopnia lub jego odpowiednika. Znaczną część programów na tym</li> </ul>
--	---	--	--	--	---

						<p>poziomie mogą stanowić prace badawcze, co jednak nie prowadzi jeszcze do przyznania stopnia doktora.</p> <p>- <b>ISCED 8</b> – studia doktoranckie lub ich odpowiedniki – przede wszystkim prowadzą do uzyskania wysokiego stopnia naukowego. Programy na tym poziomie ISCED koncentrują się na zaawansowanych i twórczych pracach badawczych. Dostęp do tych programów zapewniają zwykle tylko instytucje szkolnictwa wyższego, które prowadzą badania naukowe, np. uniwersytety. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając <b>najwyższy ukończony poziom ISCED</b>. Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) <a href="http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf">http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf</a></p>
12.	Liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Gospodarstwo domowe, w którym żaden członek nie pracuje. Wszyscy członkowie gospodarstwa domowego są albo bezrobotni albo bierni zawodowo.</p> <p>Osoby pracujące definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie</i>.</p> <p>Osoby biernie zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i>.</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem</i>.</p> <p>Gospodarstwo domowe to jednostka (ekonomiczna, społeczna):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posiadająca wspólne zobowiązania</li> <li>- dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby</li> <li>- wspólnie zamieszkująca.</li> </ul> <p>Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny.</p> <p>Gospodarstwem domowym nie jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnych); przede wszystkim szpitale, domy</li> </ul>

						<p>opieki dla osób starszych, więzienia, koszary wojskowe, instytucje religijne, szkoły z internatem, pensjonaty, hotele robotnicze itp.</p> <p>Status zatrudnienia określany jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Uczestnik może charakteryzować się kilkoma cechami wskazującymi na szczególną sytuację.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.</p>
13.	<p><i>Liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie</i></p>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Gospodarstwo domowe definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie .</p> <p>Wskaźnik jest podkategorią poprzedniego wskaźnika, co oznacza, że osoba wykazana we wskaźniku dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu powinna być również wykazana we wskaźniku dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących.</p> <p>Osoby pracujące definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.</p> <p>Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie.</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych objętych wsparciem.</p> <p>Dzieci pozostające na utrzymaniu to osoby w wieku 0-17 lat oraz 18-24 lata, które są bierne zawodowo oraz mieszkają z rodzicem. Wiek dzieci liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.</p> <p>Status zatrudnienia określany jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.</p>

14.	<i>Liczba osób żyjących w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Osoba dorosła to osoba powyżej 18 lat. Wiek uczestników liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Gospodarstwo domowe definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Dzieci pozostające na utrzymaniu definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.</p>
15.	<i>Liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie), objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Cudzoziemcy na stałe mieszkający w danym państwie, obywatele obcego pochodzenia lub obywatele należący do mniejszości.</p> <p>Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska.</p> <p>Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.</p> <p>Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym z dnia 6 stycznia 2005 r. z późn. zm.</p>
16.	<i>Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr</p>

						<p>111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego.</p>
17.	<p><i>Liczba osób z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej, objętych wsparciem w programie</i></p>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Wskaźnik odnosi się do wszystkich grup uczestników w niekorzystnej sytuacji, takich jak osoby zagrożone wykluczeniem społecznym.</p> <p>Wskaźnik dotyczy cech powodujących niekorzystną sytuację społeczną, a nie objętych wskaźnikami dot. osób z niepełnosprawnościami, migrantów, gospodarstw domowych bez osób pracujących, gospodarstw domowych bez osób pracujących z dziećmi na utrzymaniu, gospodarstwach domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu.</p> <p>Bezdomność i wykluczenie z dostępu do mieszkań oraz pochodzenie z obszarów wiejskich powinno zawsze być wykazywane we wskaźniku dot. innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej, jeśli te cechy uznawane są za niekorzystne na poziomie krajowym i powodują potrzebę specjalnej pomocy na rynku pracy.</p> <p>Niekorzystna sytuacja dotycząca płci, statusu na rynku pracy - jak długotrwałe bezrobocie, wiek lub osiągnięci wykształcenia co najmniej na poziomie ISCED 1, objęta jest wspólnymi wskaźnikami i nie powinna być uwzględniana w tym wskaźniku.</p> <p>Przykładem takiego uczestnika może być osoba z wykształceniem na poziomie ISCED 0 (przez co należy rozumieć brak ukończenia poziomu ISCED 1) i jest poza wiekiem typowym dla ukończenia poziomu ISCED 1.</p> <p>Innym przykładem uczestników, których należy wykazać we wskaźniku są byli więźniowie, narkomani itp. W przypadku, kiedy dana osoba zostaje uznana za znajdującą się w niekorzystnej sytuacji (np. z ww. powodu wykształcenia) jest jednocześnie np. osobą niepełnosprawną, należy ją wykazać w obu wskaźnikach (dot. niepełnosprawności oraz niekorzystnej sytuacji). Katalog cech włączających uczestnika do grupy znajdującej się w niekorzystnej sytuacji jest otwarty i przy zachowaniu powyższych wytycznych, w uzasadnionych przypadkach może zostać rozszerzony przez</p>

						projektodawcę.
18.	<i>Liczba osób bezdomnych lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań.</p> <p>Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bez dachu nad głową (osoby żyjące w surowych i alarmujących warunkach)</li> <li>2. Bez miejsca zamieszkania (osoby przebywające w schroniskach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/ karne/szpitale, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane)</li> <li>3. Niezabezpieczone zakwaterowanie (osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą)</li> <li>4. Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe (konstrukcje tymczasowe, mieszkania substandardowe - lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, skrajne przeludnienie).</li> </ol> <p>Osoby dorosłe mieszkające z rodzicami nie powinny być wykazywane we wskaźniku, chyba że wszystkie te osoby są bezdomne lub mieszkają w nieodpowiednich i niebezpiecznych warunkach.</p>
19.	<i>Liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie.</p> <p>Uczestnik może charakteryzować się kilkoma cechami wskazującymi na szczególną sytuację.</p> <p>Dane będą gromadzone na podstawie Local Administrative Unit level of LAU 2 (lokalna administracja/gminy).</p> <p>Kategoria 3 DEGURBY powinna być określana na podstawie:</p>

						<a href="http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA">http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA</a> tabela z nagłówkiem "dla roku odniesienia 2012".
20.	Liczba projektów zrealizowanych w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe	szt.	produkt	kluczowy	-	<p>"Partnerzy społeczni" to termin szeroko używany w całej Europie w odniesieniu do przedstawicieli pracodawców i pracowników (organizacji pracodawców i związków zawodowych). Organizacja pozarządowa (NGO) to organizacja założona przez obywateli z własnej inicjatywy, która nie działa dla osiągnięcia zysku i jest zorganizowana na szczeblu lokalnym, krajowym lub międzynarodowym. Organizacje pozarządowe - zorientowane na działanie i prowadzone przez ludzi, którym przyświeca wspólny cel – realizują szereg usług i funkcji humanitarnych, przedstawiają rządów państw obawy obywateli, wspierają i monitorują realizację polityk oraz stymulują udział polityków poprzez dostarczanie informacji.</p> <p>Projekt jest częściowo realizowany przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe, kiedy wśród projektodawców (rozumianych jako beneficjentów lub partnerów projektu) znajdują się m.in. partnerzy społeczni lub organizacje pozarządowe.</p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicjami Eurofound (partnerzy społeczni) oraz NGO Global Network (organizacje pozarządowe).</p> <p>Wskaźnik obejmuje beneficjentów inicjujących i wdrażających projekty zgodnie z art. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013</p> <p>Wskaźnik nie podlega monitorowaniu na poziomie projektu. Za pomiar wskaźnika odpowiada Instytucja Zarządzająca, która raportuje z wykonania na podstawie danych generowanych z SL2014.</p>
21.	Liczba projektów obejmujących administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym	szt.	produkt	kluczowy	-	<p>Europejski Fundusz Społeczny wzmacnia zdolności instytucjonalne i skuteczność administracji publicznej na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym.</p> <p>We wskaźniku należy wykazać projekty realizowane w celu zapewnienia wsparcia w ww. obszarach.</p> <p>Za służby publiczne uznaje się publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne (w przypadku usług publicznych zleczanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego).</p>



						Wskaźnik nie podlega monitorowaniu na poziomie projektu. Za pomiar wskaźnika odpowiada Instytucja Zarządzająca, która raportuje z wykonania na podstawie danych generowanych z SL2014.
22.	Liczba projektów ukierunkowanych na trwałą udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej	szt.	produkt	kluczowy	-	<p>We wskaźniku należy wykazać <i>projekty realizowane w celu zwiększenia trwałego udziału kobiet w zatrudnieniu, a tym samym zwalczania feminizacji ubóstwa, zmniejszenia podziału ze względu na płeć i zwalczania stereotypów dotyczących płci na rynku pracy. W zakresie kształcenia i szkolenia - upowszechnienie godzenia życia zawodowego i prywatnego oraz równego podziału obowiązków związanych z opieką pomiędzy mężczyznami i kobietami.</i></p> <p>Definicja opracowana na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego nr 1304/2013, Art. 7. Promowanie równości między kobietami i mężczyznami. Sformułowania zapisane kursywą są identyczne jak w rozporządzeniu dot. EFS</li> </ul> <p>Wskaźnik nie podlega monitorowaniu na poziomie projektu. Za pomiar wskaźnika odpowiada Instytucja Zarządzająca, która raportuje z wykonania na podstawie danych generowanych z SL2014.</p>
23.	Liczba objętych wsparciem w programie mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej)	szt.	produkt	kluczowy	-	<p>Liczba wspieranych mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej.</p> <p><i>Za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną.</i></p> <p><i>Pułap zatrudnienia oraz pułapy finansowe określające kategorię przedsiębiorstwa</i></p> <p><i>1. Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.</i></p> <p>W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek.</p> <p>Tylko MŚP, które korzystają bezpośrednio ze wsparcia powinny być uwzględniane do wskaźnika, tj. w przypadku kiedy wsparcie jest</p>

						<p>dedykowane dla konkretnego przedsiębiorstwa. Jeżeli na przykład pracownik z MŚP z własnej inicjatywy uczestniczy w szkoleniu, nie należy tego uwzględniać we wskaźniku dotyczącym MŚP, ponieważ jest to tylko wsparcie pośrednie dla przedsiębiorstwa. MŚP będące jedynie beneficjentami projektu także nie powinny być odnotowywane w tym wskaźniku.</p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z zaleceniem Komisji.</p> <p>Definicje na podstawie: Zalecenie Komisji z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (2003/361/WE)</p> <p>Do podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą zalicza się również przedsiębiorstwo spółdzielcze i przedsiębiorstwo ekonomii społecznej.</p>
24.	<i>Liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu</i>	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	<p>Osoby biernie zawodowo i nie poszukujące pracy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS i które poszukują pracy po opuszczeniu projektu.</p> <p>Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę statusu zatrudnienia po opuszczeniu programu w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik biernie zawodowo i nieposzukujący pracy w chwili wejścia do programu EFS).</p> <p>Osoby biernie zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w ramach programu. Osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy są rozumiane jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia - tak jak we wskaźniku dot. osób bezrobotnych.</p> <p>Osoby nowo zarejestrowane w publicznych służbach zatrudnienia jako poszukujące pracy należy wliczać do wskaźnika, nawet jeśli nie mogą one od razu podjąć zatrudnienia.</p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy.</p>
25.	<i>Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po</i>	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	<p>Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego, i które podjęły kształcenie (uczenie się przez całe życie, kształcenie formalne) lub szkolenia (pozaakademyjne)</p>

	<i>opuszczeniu programu</i>					<p>/wewnątrzzakładowe, szkolenia zawodowe etc.) bezpośrednio po opuszczeniu projektu. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p> <p>Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę sytuacji po opuszczeniu programu w stosunku do stanu w momencie przystąpienia do interwencji EFS (osoba nieuczestnicząca w kształceniu/szkoleniu w chwili wejścia do programu EFS).</p> <p>Źródło finansowania szkolenia/kształcenia jest nieistotne.</p>
26.	<i>Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu</i>	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	<p>Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu projektu. <i>Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.</i> Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p> <p>Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji <a href="http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm">http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm</a></p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Europejskich Ram Kwalifikacji. Wskaźnik ten może być rozbity między poziomami ISCED i EQF, przy czym rejestruje się najwyższy osiągnięty wynik. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.</p>
27.	<i>Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu</i>	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	<p>Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, które po uzyskaniu wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) bezpośrednio po opuszczeniu projektu.</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</p> <p>Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie.</p> <p>Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.</p>

						<p>Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny lub bierny zawodowo w chwili wejścia do programu EFS).</p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględniać wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL).</p>
28.	<p><i>Liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej poszukujących pracy, uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, zdobywających kwalifikacje, zatrudnionych (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczeniu programu</i></p>	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	<p>Osoby w niekorzystnej sytuacji definiowane są jak we wskaźnikach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących</li> <li>- liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu</li> <li>- liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie)</li> <li>- liczba osób z niepełnosprawnościami</li> <li>- liczba osób z innych grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji społecznej.</li> </ul> <p>Poszukiwanie pracy definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu.</p> <p>Podjęcie kształcenia lub szkolenia definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu.</p> <p>Uzyskanie kwalifikacji definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.</p> <p>Zatrudnienie definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób pracujących po opuszczeniu programu.</p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p>

Oś priorytetowa VII Konkurencyjny rynek pracy

Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP

1.	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie	os.	produkt	kluczowy	Wskaźnik z ram wykonania	<p>Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów.</p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Eurostat dla Polityki Rynku Pracy. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL) jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Studenci studiów dziennych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Informacje dodatkowe:</p> <p>Osobę w wieku emerytalnym, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).</p>
2.	Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</p> <p>Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Młodzież (&lt;25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (&gt;6 miesięcy).</li> <li>- Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (&gt;12 miesięcy).</li> </ul> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>

						<p>Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).</p>
3.	<i>Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego.</p>
4.	<i>Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę wszystkich uczestników projektu w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie.</p> <p>Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
5.	<i>Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób o niskich kwalifikacjach, tj. posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie.</p> <p>Definicja poziomów wykształcenia została (ISCED) zawarta w części dot. wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych.</p> <p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.</p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO).</p>
6.	<i>Liczba osób, które otrzymały bezwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób, które uzyskały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego w postaci bezwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej udzielanych przez urzędy pracy.</p>

7.	<i>Liczba migrantów powrotnych oraz imigrantów objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	specyficzny	-	Wskaźnik mierzy liczbę migrantów powrotnych tj. osób, które powróciły do Polski z pobytu zagranicą oraz imigrantów tj. osób, które przybyły do Polski w celu osiedlenia się i podjęcia aktywności ekonomicznej.
8.	<i>Liczba osób posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia</i>	os.	produkt	specyficzny	-	Wskaźnik mierzy liczbę osób posiadających, co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia objętych wsparciem bezpośrednim w ramach projektu. Za dziecko do 6 roku życia uznaje się dziecko, które nie ukończyło 6 lat (do dnia poprzedzających dzień 6 urodzin). Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoba może być wykazana tylko raz w ramach projektu.
9.	<i>Liczba osób posiadających co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia</i>	os.	produkt	specyficzny	-	Wskaźnik mierzy liczbę osób posiadających, co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia objętych wsparciem bezpośrednim w ramach projektu. Za dziecko do 18 roku życia uznaje się dziecko, które nie ukończyło 18 lat (do dnia poprzedzających dzień 18 urodzin). Za dziecko niepełnosprawne uznaje się dziecko niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej, a także dzieci z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535) oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych tj. dziecko z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoba może być wykazana tylko raz w ramach projektu.
10.	<i>Liczba osób korzystających ze szkoleń w ramach projektu</i>	os.	produkt	specyficzny	-	Szkolenie zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Osoba może być wykazana tylko raz w ramach projektu.

11.	<i>Liczba osób korzystających ze staży w ramach projektu</i>	os.	produkt	specyficzny	-	Staż zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Osoba może być wykazana tylko raz w ramach projektu.
12.	<i>Liczba osób korzystających z prac interwencyjnych w ramach projektu</i>	os.	produkt	specyficzny	-	Prace interwencyjne za zatrudnienie w pełnym wymiarze w pełnym wymiarze czasu pracy w przypadku rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Osoba może być wykazana tylko raz w ramach projektu.
13.	<i>Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu</i>	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	<b>Wskaźnik referencyjny*:</b> <i>Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie)</i>	Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, które po uzyskaniu wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) bezpośrednio po opuszczeniu projektu. Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie. Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie.  Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie. Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny w chwili wejścia do programu EFS). Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględnić wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie.

\* **Wskaźnik referencyjny** – wspólny wskaźnik produktu określający grupę docelową, do której odnosi się wskaźnik rezultatu.



					<p>Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL).</p> <p>W ramach projektu odsetek osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu powinien wynosić minimum 53% osób bezrobotnych objętych wsparciem w projekcie w ramach wskaźnika produktu: <i>Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i></p> $\frac{\text{Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek po opuszczeniu programu}}{\text{Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie}} \times 100 = \text{min } 53 \%$
14.	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	<p><b>Wskaźnik referencyjny<sup>†</sup>:</b></p> <p><i>Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie</i></p> <p>Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu projektu. <i>Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.</i> Wskaźnik mierzony do jednego miesiąca od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p> <p>Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji <a href="http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm">http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm</a></p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Europejskich Ram Kwalifikacji. Wskaźnik ten może być rozbitý między poziomami ISCED i EQF, przy czym rejestruje się najwyższy osiągnięty wynik. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje</p>

<sup>†</sup> **Wskaźnik referencyjny** – wspólny wskaźnik produktu określający grupę docelową, do której odnosi się wskaźnik rezultatu.

						osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.  W ramach projektu odsetek osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu powinien wynosić minimum 30% osób bezrobotnych objętych wsparciem w projekcie w ramach wskaźnika produktu: <i>Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</i>  (Sposób wyliczenia minimalnego poziomu procentowego analogiczny jak we wzorze we wskaźniku <i>Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu</i> ).  Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji stanowią załącznik do Regulaminu.
15.	<i>Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej</i>	szt.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które po otrzymaniu środków z EFS na założenie własnej firmy podjęły działalność gospodarczą (na podstawie daty rozpoczęcia działalności gospodarczej widniejącej np. na zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) oraz pracowników zatrudnionych przez te osoby na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy). Należy wykazać wszystkich pracowników zatrudnionych przez uczestników projektu w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez uczestnika wsparcia finansowego z EFS. We wskaźniku nie należy wykazywać uczestników, którzy zaprzestali prowadzenia działalności gospodarczej przed upływem okresu dwunastu miesięcy.  Wskaźnik mierzony jest na poziomie projektu, na podstawie danych przekazanych przez uczestnika projektu.
16.	<i>Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób długotrwale bezrobotnych</i>	%	rezultat	specyficzny	-	Odsetek osób długotrwale bezrobotnych, które po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęły zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyli udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.</i>

					<p><b>Metoda liczenia:</b> Wskaźnik efektywności powinien zostać wyliczony na podstawie dwóch danych: <i>Liczby osób, które podjęły zatrudnienie</i> w stosunku do <i>Liczby osób, które zakończyły udział w projekcie</i> (w odniesieniu do odpowiedniej grupy docelowej, tutaj: osoby długotrwale bezrobotne), zgodnie z poniższym wzorem:</p> $\frac{\text{Liczba osób, które podjęły zatrudnienie}}{\text{Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie}} \times 100 = \%$ <p>W przypadku wskaźników efektywności zatrudnieniowej, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w opisie metodologii monitoringu wskaźników (w wierszu pod wskaźnikiem) wartości liczbowych dla ww. składowych, na podstawie których zostały one obliczone.</p> <p>Ostateczne wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej beneficjent przedstawia w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik do umowy. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Pośredniczącej nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej.</p> <p>Minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla osób długotrwale bezrobotnych został określony w kryteriach wyboru projektu dla Działania 7.1</p>	
17.	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób z niepełnosprawnościami	%	rezultat	specyficzny	-	<p>Odsetek osób z niepełnosprawnościami, które po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęły zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.</p>

					<p><b>Metoda liczenia:</b> Wskaźnik efektywności powinien zostać wyliczony na podstawie dwóch danych: <i>Liczby osób, które podjęły zatrudnienie</i> w stosunku do <i>Liczby osób, które zakończyły udział w projekcie</i> (w odniesieniu do odpowiedniej grupy docelowej, tutaj: osoby z niepełnosprawnościami), zgodnie z poniższym wzorem:</p> $\frac{\text{Liczba osób, które podjęły zatrudnienie}}{\text{Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie}} \times 100 = \%$ <p>W przypadku wskaźników efektywności zatrudnieniowej, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w opisie metodologii monitoringu wskaźników (w wierszu pod wskaźnikiem) wartości liczbowych dla ww. składowych, na podstawie których zostały one obliczone.</p> <p>Ostateczne wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej beneficjent przedstawia w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik do umowy. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Pośredniczącej nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej.</p> <p>Minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla osób z niepełnosprawnościami został określony w kryteriach wyboru projektu dla Działania 7.1.</p>	
18.	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla kobiet	%	rezultat	specyficzny	-	<p>Odsetek kobiet, które po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęły zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.</i></p>

						<p><b>Metoda liczenia:</b> Wskaźnik efektywności powinien zostać wyliczony na podstawie dwóch danych: <i>Liczby osób, które podjęły zatrudnienie</i> w stosunku do <i>Liczby osób, które zakończyły udział w projekcie</i> (w odniesieniu do odpowiedniej grupy docelowej, tutaj: kobiety), zgodnie z poniższym wzorem:</p> $\frac{\text{Liczba osób, które podjęły zatrudnienie}}{\text{Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie}} \times 100 = \%$ <p>W przypadku wskaźników efektywności zatrudnieniowej, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w <i>opisie metodologii monitoringu wskaźników</i> (w wierszu pod wskaźnikiem) wartości liczbowych dla ww. składowych, na podstawie których zostały one obliczone.</p> <p>Ostateczne wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej beneficjent przedstawia w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik do umowy. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Pośredniczącej nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej.</p> <p>Minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla kobiet został określony w kryteriach wyboru projektu dla Działania 7.1.</p>
19.	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób w wieku 50 lat i więcej	%	rezultat	specyficzny	-	<p>Odsetek osób w wieku 50 lat i więcej, które po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęły zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.</p>

						<p><b>Metoda liczenia:</b> Wskaźnik efektywności powinien zostać wyliczony na podstawie dwóch danych: <i>Liczy osób, które podjęły zatrudnienie</i> w stosunku do <i>Liczy osób, które zakończyły udział w projekcie</i> (w odniesieniu do odpowiedniej grupy docelowej, tutaj: osoby w wieku 50 lat i więcej), zgodnie z poniższym wzorem:</p> $\frac{\text{Liczba osób, które podjęły zatrudnienie}}{\text{Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie}} \times 100 = \%$ <p>W przypadku wskaźników efektywności zatrudnieniowej, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w <i>opisie metodologii monitoringu wskaźników</i> (w wierszu pod wskaźnikiem) wartości liczbowych dla ww. składowych, na podstawie których zostały one obliczone.</p> <p>Ostateczne wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej beneficjent przedstawia w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik do umowy. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Pośredniczącej nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej.</p> <p>Minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla osób w wieku 50 lat i więcej został określony w kryteriach wyboru projektu dla Działania 7.1.</p>
20.	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób o niskich kwalifikacjach	%	rezultat	specyficzny	-	<p>Odsetek osób o niskich kwalifikacjach, które po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęły zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020</i>.</p>

					<p><b>Metoda liczenia:</b> Wskaźnik efektywności powinien zostać wyliczony na podstawie dwóch danych: <i>Liczby osób, które podjęły zatrudnienie</i> w stosunku do <i>Liczby osób, które zakończyły udział w projekcie</i> (w odniesieniu do odpowiedniej grupy docelowej, tutaj: osoby o niskich kwalifikacjach), zgodnie z poniższym wzorem:</p> $\frac{\text{Liczba osób, które podjęły zatrudnienie}}{\text{Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie}} \times 100 = \%$ <p>W przypadku wskaźników efektywności zatrudnieniowej, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w <i>opisie metodologii monitoringu wskaźników</i> (w wierszu pod wskaźnikiem) wartości liczbowych dla ww. składowych, na podstawie których zostały one obliczone.</p> <p>Ostateczne wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej beneficjent przedstawia w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik do umowy. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Pośredniczącej nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej.</p> <p>Minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla osób o niskich kwalifikacjach został określony w kryteriach wyboru projektu dla Działania 7.1.</p>
21.	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia	%	rezultat	specyficzny	<p>Odsetek osób długotrwale bezrobotnych, które po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęły zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020</i>.</p>

						<p><b>Metoda liczenia:</b> Wskaźnik efektywności powinien zostać wyliczony na podstawie dwóch danych: <i>Liczy osób, które podjęły zatrudnienie</i> w stosunku do <i>Liczy osób, które zakończyły udział w projekcie</i> (w odniesieniu do odpowiedniej grupy docelowej, tutaj: osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia), zgodnie z poniższym wzorem:</p> $\frac{\text{Liczba osób, które podjęły zatrudnienie}}{\text{Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie}} \times 100 = \%$ <p>W przypadku wskaźników efektywności zatrudnieniowej, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w <i>opisie metodologii monitoringu wskaźników</i> (w wierszu pod wskaźnikiem) wartości liczbowych dla ww. składowych, na podstawie których zostały one obliczone.</p> <p>Ostateczne wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej beneficjent przedstawia w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik do umowy. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Pośredniczącej nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej.</p> <p>Minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla osób posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia został określony w kryteriach wyboru projektu dla Działania 7.1.</p>
22.	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób niekwalifikujących się do żadnej z powyższych grup docelowych	%	rezultat	specyficzny	-	<p>Odsetek osób niekwalifikujących się do <i>grupy osób długotrwale bezrobotnych/z niepełnosprawnościami /kobiet/w wieku 50 lat i więcej/o niskich kwalifikacjach/posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia</i> które po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęły zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 <i>Wytucznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków</i></p>



					<p><i>Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.</i></p> <p><b>Metoda liczenia:</b> Wskaźnik efektywności powinien zostać wyliczony na podstawie dwóch danych: <i>Liczy osób, które podjęły zatrudnienie</i> w stosunku do <i>Liczy osób, które zakończyły udział w projekcie</i> (w odniesieniu do odpowiedniej grupy docelowej, tutaj: <i>długotrwale bezrobotnych/z niepełnosprawnościami /kobiet/ w wieku 50 lat i więcej/o niskich kwalifikacjach /posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia</i>), zgodnie z poniższym wzorem:</p> $\frac{\text{Liczba osób, które podjęły zatrudnienie}}{\text{Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie}} \times 100 = \%$ <p>W przypadku wskaźników efektywności zatrudnieniowej, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w <i>opisie metodologii monitoringu wskaźników</i> (w wierszu pod wskaźnikiem) wartości liczbowych dla ww. składowych, na podstawie których zostały one obliczone.</p> <p>Ostateczne wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej beneficjent przedstawia w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik do umowy. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Pośredniczącej nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej.</p> <p>Minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla osób niekwalifikujących się do grupy osób <i>długotrwale bezrobotnych/z niepełnosprawnościami/kobiet/w wieku 50 lat i więcej/o niskich kwalifikacjach /posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia</i> został określony w kryteriach wyboru projektu dla Działania 7.1.</p>
--	--	--	--	--	--

23.	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób posiadających co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia	%	rezultat	specyficzny	-	<p>Odsetek osób posiadających co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia, które po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęły zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyli udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.</p> <p><b>Metoda liczenia:</b> Wskaźnik efektywności powinien zostać wyliczony na podstawie dwóch danych: <i>Liczby osób, które podjęły zatrudnienie</i> w stosunku do <i>Liczby osób, które zakończyły udział w projekcie</i> (w odniesieniu do odpowiedniej grupy docelowej, tutaj: osoby posiadające co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia), zgodnie z poniższym wzorem:</p> $\frac{\text{Liczba osób, które podjęły zatrudnienie}}{\text{Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie}} \times 100 = \%$ <p>W przypadku wskaźników efektywności zatrudnieniowej, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w <i>opisie metodologii monitoringu wskaźników</i> (w wierszu pod wskaźnikiem) wartości liczbowych dla ww. składowych, na podstawie których zostały one obliczone.</p> <p>Ostateczne wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej beneficjent przedstawia w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik do umowy. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Pośredniczącej nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej.</p> <p>W kryteriach wyboru projektu dla Działania 7.1 nie został określony minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla</p>
-----	---	---	----------	-------------	---	--

						osób posiadających co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia.
24.	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla migrantów powrotnych oraz imigrantów	%.	rezultat	specyficzny	-	<p>Odsetek migrantów powrotnych oraz imigrantów, którzy po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęli zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyli udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.</i></p> <p><b>Metoda liczenia:</b> Wskaźnik efektywności powinien zostać wyliczony na podstawie dwóch danych: <i>Liczb osób, które podjęły zatrudnienie</i> w stosunku do <i>Liczb osób, które zakończyły udział w projekcie</i> (w odniesieniu do odpowiedniej grupy docelowej, tutaj: migranci powrotni oraz imigranci), zgodnie z poniższym wzorem:</p> $\frac{\text{Liczba osób, które podjęły zatrudnienie}}{\text{Liczba osób, które zakończyły udział w projekcie}} \times 100 = \%$ <p>W przypadku wskaźników efektywności zatrudnieniowej, beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia w <i>opisie metodologii monitoringu wskaźników</i> (w wierszu pod wskaźnikiem) wartości liczbowych dla ww. składowych, na podstawie których zostały one obliczone.</p> <p>Ostateczne wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej beneficjent przedstawia w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik do umowy. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Pośredniczącej nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej.</p>

						W kryteriach wyboru projektu dla Działania 7.1 nie został określony minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej dla migrantów powrotnych oraz imigrantów.
--	--	--	--	--	--	---

*Załącznik nr 8 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 3, wersja nr 1, grudzień 2016r.*



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



# **PODZIAŁ JEDNOSTEK PRZESTRZENNYCH WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO WG KLASYFIKACJI DEGURBA**



Zbierając od uczestników dane dotyczące miejsca zamieszkania, należy mieć na uwadze, iż w perspektywie finansowej 2014-2020 obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie ze stopniem urbanizacji ujętym w klasyfikacji DEGURBA. Zgodnie z klasyfikacją DEGURBA jednostki przestrzenne przyporządkowane są do następujących kategorii: słabo zaludnione, pośrednie, gęsto zaludnione. Założenia metodologiczne DEGURBA opierają się na kryterium gęstości zaludnienia i minimalnej liczby ludności. Zaklasyfikowanie terenów jako<sup>1</sup>:

- ⇒ **obszary słabo zaludnione (wiejskie)** – 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie<sup>2</sup>;
- ⇒ **pośrednie (miasta, przedmieścia)** – poniżej 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie i poniżej 50% ludności obszary o dużej gęstości zaludnienia<sup>3</sup>;
- ⇒ **tereny gęsto zaludnione (miasta, centra miejskie, obszary miejskie)** – przynajmniej 50% ludności zamieszkuje obszary gęsto zaludnione.

Według definicji Eurostat do terenów gęsto zaludnionych w województwie opolskim zalicza się Miasto Opole. Natomiast do terenów pośrednich gminy: Brzeg, Kluczbork, Prudnik, Kędzierzyn-Koźle, Krapkowice, Zdzeszowice, Zawadzkie. Pozostałe gminy województwa opolskiego stanowią obszary wiejskie.

Poniżej przedstawiono mapę województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA.

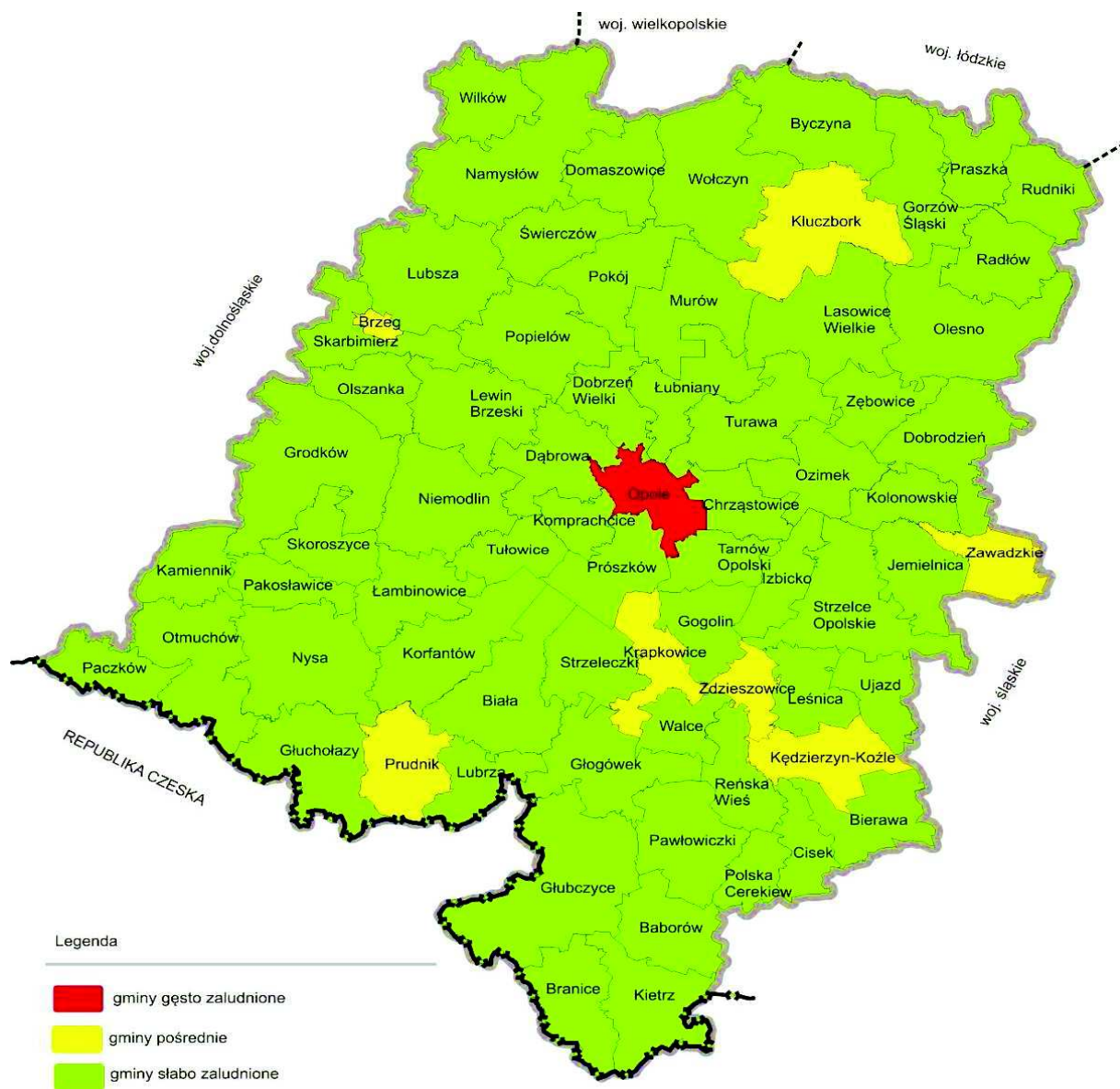
---

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP\\_DEGURBA](http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA), 28.10.2014 r.

<sup>2</sup> Obszary wiejskie - 300 osób/km<sup>2</sup> na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 5 000 mieszkańców.

<sup>3</sup> Obszary o dużej gęstości zaludnienia - 1500 osób/km<sup>2</sup> na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 50 000 mieszkańców.

Mapa nr 1. Klasyfikacja jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg definicji DEGURBA



Źródło: Opracowanie własne IZRPOWO 2014-2020 wg danych Eurostatu.



Tabela wskaźników z podziałem kwot oraz uczestników w ramach projektów PUP, Działanie 7.1 RPO WO 2014-2020.

Lp.	PUP	RPO			liczba osób, bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie (ogółem)	liczba osób, bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie (ogółem)	liczba osób, bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie (K/M)	liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie (ogółem) (patrz kryterium dostępu nr 2)	liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie (K/M)	liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (ogółem) (patrz kryterium dostępu nr 3)	liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (K/M)	liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie (ogółem)	liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie (K/M)	liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie (ogółem) (patrz kryterium dostępu nr 4)	liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie (K/M)	liczba osób, które otrzymały bezwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie (ogółem)	liczba osób, które otrzymały bezwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie (K/M)	liczba migrantów powrotnych oraz migrantów objętych wsparciem w programie (ogółem)	liczba migrantów powrotnych oraz migrantów objętych wsparciem w programie (K/M)	liczba osób posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia (ogółem)	liczba osób posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia (K/M)	liczba osób posiadających co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia (ogółem)	liczba osób posiadających co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia (K/M)
		EFŚ	krajowy wkład publiczny																				
		środki w dyspozycji samorządu województwa	środki w dyspozycji samorządu powiatu, w tym środki o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy	Łącznie																			
a	b	c	d	e=c+d	f	f <sup>1</sup>	g	h	i	j	k	l	l	m	n	o	p	r	s	t	u	w	z
1	Brzeg	2 599 907,08	458 807,14	3 058 714,22	305,9	306,0	168K/138M	84	46K/38M	16	8K/8M	62	20K/42M	154	77K/77M	50	16K/34M	0	0K/0M	21	14K/7M	1	1K/0M
2	Głubczyce	1 208 824,38	213 321,95	1 422 146,33	142,2	143,0	75K/66M	32	19K/13M	6	2K/4M	12	5K/7M	68	35K/33M	12	2K/12M	0	0K/0M	6	5K/1M	0	0K/0M
3	K-Koźle	1 515 703,77	267 477,14	1 783 180,91	178,3	179,0	100K/79M	26	16K/10M	7	4K/3M	18	9K/9M	59	39K/20M	26	13K/13M	0	0K/0M	9	6K/3M	1	1K/0M
4	Kluczbork	1 925 395,53	339 775,69	2 265 171,22	226,5	227,0	130K/97M	84	45K/39M	22	15K/7M	30	18K/12M	170	97K/73M	2	1K/1M	1	0K/1M	32	19K/13M	1	1K/0M
5	Krapkowice	1 045 259,22	184 457,52	1 229 716,74	123,0	123,0	77K/46M	32	20K/12M	4	2K/2M	21	10K/11M	52	29K/23M	17	7K/10M	2	1K/1M	12	10K/2M	1	1K/0M
6	Namysłów	1 616 958,39	285 345,60	1 902 303,99	190,2	191,0	120K/71M	70	40K/30M	22	12K/10M	0	0K/0M	158	100K/58M	10	4K/6M	0	0K/0M	30	23K/7M	0	0K/0M
7	Nysa	3 536 122,87	624 021,69	4 160 144,56	416,0	416,0	197K/219M	65	35K/30M	20	9K/11M	70	30K/40M	234	111K/123M	100	35K/65M	0	0K/0M	34	23K/11M	3	2K/1M
8	Olesno	891 040,65	157 242,47	1 048 283,12	104,8	105,0	58K/47M	35	20K/15M	4	2K/2M	22	7K/15M	63	38K/25M	20	8K/12M	0	0K/0M	10	7K/3M	1	1K/0M
9	Opole	4 919 416,55	868 132,58	5 787 549,13	578,8	579,0	344K/235M	122	82K/40M	15	10K/5M	60	45K/15M	238	108K/130M	70	35K/35M	0	0K/0M	54	46K/8M	2	2K/0M
10	Prudnik	1 324 098,87	233 664,51	1 557 763,38	155,8	156,0	79K/77M	31	20K/11M	6	4K/2M	18	11K/7M	67	40K/27M	8	2K/6M	0	0K/0M	8	8K/0M	0	0K/0M
11	St. Opolskie	778 881,69	137 449,71	916 331,40	91,6	92,0	60K/32M	28	18K/10M	5	3K/2M	9	5K/4M	47	27K/20M	10	5K/5M	0	0K/0M	10	9K/1M	0	0K/0M
	<b>Razem</b>	<b>21 361 609,00</b>	<b>3 769 696,00</b>	<b>25 131 305,00</b>	<b>2513,1</b>	<b>2517,0</b>		<b>609</b>		<b>127</b>		<b>322</b>		<b>1 310</b>		<b>325</b>		<b>3</b>		<b>226</b>		<b>10</b>	

Kryteria dostępu:
<p>1. Projekt zakłada na zakończenie jego realizacji osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej, informującego o odsetku uczestników, którzy po zakończeniu udziału w projekcie podjęli zatrudnienie na poziomie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dla uczestników niekwalifikujących się do żadnej z poniżej wymienionych grup docelowych - co najmniej 43%,</li> <li>- dla osób długotrwale bezrobotnych – co najmniej 30%,</li> <li>- dla osób –z niepełnosprawnościami co najmniej 33%,</li> <li>- dla osób w wieku 50 lat i więcej -co najmniej 33%,</li> <li>- dla osób o niskich kwalifikacjach ( do poziomu wykształcenia ponadgimnazjalnego włącznie) co najmniej 38%.</li> <li>- dla kobiet – co najmniej 39%</li> <li>- dla osób wychowujących co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia – co najmniej 29%</li> </ul>
<p>2. Projekt skierowany jest do osób długotrwale bezrobotnych w proporcji co najmniej takiej samej jak proporcja osób długotrwale bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach projektu (należących do I lub II profilu pomocy) i zarejestrowanych w rejestrze danego powiatowego urzędu pracy w stosunku do ogólnej liczby zarejestrowanych osób bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat. Kryterium odnosi się do rekrutacji prowadzonej w roku obowiązywania projektu.</p>
<p>3. Projekt skierowany jest do osób bezrobotnych niepełnosprawnych w proporcji co najmniej takiej samej jak proporcja osób niepełnosprawnych w wieku powyżej 29 lat kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach projektu (należących do I lub II profilu pomocy) zarejestrowanych w rejestrze danego powiatowego urzędu pracy w stosunku do ogólnej liczby zarejestrowanych osób bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat. Kryterium odnosi się do rekrutacji prowadzonej w roku obowiązywania projektu.</p>
<p>4. Projekt skierowany jest do osób o niskich kwalifikacjach w proporcji co najmniej takiej samej jak proporcja osób o niskich kwalifikacjach w wieku powyżej 29 lat kwalifikujących się wsparciem w ramach projektu (należących do I lub II profilu pomocy) zarejestrowanych w rejestrze danego powiatowego urzędu pracy w stosunku do ogólnej liczby zarejestrowanych osób bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat.</p>
<p>5. Uczestnikami projektu są wyłącznie osoby powyżej 29 roku życia pozostające bez pracy zarejestrowane w PUP, zakwalifikowane do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) lub profilu pomocy II (tzw. wymagające wsparcia) w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym zwłaszcza osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kobiety,</li> <li>b) osoby niepełnosprawne,</li> <li>c) osoby po 50 roku życia,</li> <li>d) osoby długotrwale bezrobotne,</li> <li>e) osoby o niskich kwalifikacjach,</li> <li>f) osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,</li> <li>g) migranci powrotni i imigranci.</li> </ul> <p><b>Dopuszcza się udział osób, które nie zostały ujęte w pkt a) - g), przy czym nie mogą one stanowić więcej niż 10% wszystkich uczestników projektu.</b></p>

Stan na: 30.11.2016r.

Sporządził/a: Małgorzata Świąćicka

Zatwierdził/a:

**Załącznik nr 10** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 3, wersja nr 1, grudzień 2016r.



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## WZÓR

**Umowa o dofinansowanie Projektu pozakonkursowego  
w ramach  
Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

Nr Umowy: RPOP.07.01.00-16-...../17-00

Umowa o dofinansowanie Projektu: *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, w tym zwłaszcza znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie ..... (III)* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „Umową”, zawarta w Opolu

w dniu .....

pomiędzy:

Województwem Opolskim - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu, z siedzibą przy.....  
NIP....., REGON..... zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą” reprezentowaną przez:

.....,

na podstawie Pełnomocnictwa ....., stanowiącego Załącznik nr 1 do Umowy

a

Powiatem ...../Powiatowym Urzędem Pracy w ....., z siedzibą przy .....,  
NIP....., REGON.....

zwanym/zwaną dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

.....

na podstawie Pełnomocnictwa ....., stanowiącego Załącznik nr 1 do Umowy,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

## § 1

Ileokroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” - oznacza to beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10 lub art. 63 rozporządzenia ogólnego.
- 2) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2016 r., poz. 922), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją projektów w ramach RPO WO 2014-2020;
- 3) „dofinansowaniu” – oznacza to ogół środków Funduszu Pracy przeznaczonych na realizację projektu współfinansowanego z EFS;
- 4) „EFS” – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
- 5) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 6) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu;
- 7) „Programie” / „RPO WO 2014-2020” - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 18.12.2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu opolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP008;
- 8) „Projekcie” – oznacza to projekt .....[Tytuł projektu]....., określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr [numer projektu].
- 9) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
- 10) „rozporządzeniu ogólnym”/„rozporządzeniu nr 1303/2013” – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- 11) „ustawie Pzp” - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
- 12) „ustawie wdrożeniowej” - oznacza to ustawę z dnia z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217 z późn. zm.);
- 13) „Wniosku” – oznacza to wniosek o dofinansowanie (stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy) złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla projektu, na podstawie którego została podpisana Umowa;
- 14) „wydatkach kwalifikowalnych” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju

*Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, ww. wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;

- 15) „*zamówieniu publicznym*” - oznacza to umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie;
- 16) „*środkach europejskich*” - oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 17) „*stronie internetowej Instytucji Zarządzającej*” – oznacza to adres strony: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl);
- 18) „*stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej*” - oznacza to adres strony: ([www.rpo.wup.opole.pl](http://www.rpo.wup.opole.pl) – zakładka RPO WO 2014 -2020);
- 19) „*ustawie o finansach*” – oznacza to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016 r., poz. 1870);
- 20) „*SZOOP*” – oznacza to Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - zakres EFS, przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr 733/2015 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 16 czerwca 2015 r. z późn. zm., Wersja nr 16;
- 21) „*nieprawidłowości/nieprawidłowości indywidualnej*” – oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 22) „*SL2014*” – oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego; wykorzystywaną w procesie realizacji i rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, o której mowa w rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 -2020 (Dz. U. 2016 poz. 217);
- 23) „*SYRIUSZ®*” – oznacza to dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy;
- 24) „*uczestniku Projektu*” oznacza to uczestnika w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
- 25) „*ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*” oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. 2016 r., poz. 645 z późn. zm.);
- 26) „*Wytycznych w zakresie monitorowania*” – oznacza to *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
- 27) „*dni roboczych*” oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 90);
- 28) „*Powierzającym*” oznacza to odpowiednio:
  - a) Marszałek Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SYZYF” oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020”,
  - b) ministra właściwego ds. rozwoju dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”,

pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych.

## Przedmiot Umowy

### § 2

1. Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
2. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu.
3. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi ..... zł (słownie: ..... ) i obejmuje wyłącznie dofinansowanie ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na:
  - 1) aktywne instrumenty i usługi rynku pracy będące w dyspozycji:
    - a) województwa w kwocie ..... zł (słownie: ..... ),
    - b) powiatu w kwocie ..... zł (słownie: ..... ),
  - 2) inne fakultatywne zadania w kwocie ..... (słownie ..... ), co stanowi ..... % wydatków, o których mowa w pkt 1 lit. a, z zastrzeżeniem § 5.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 3, pochodzi:
  - 1) ze środków wspólnotowych w kwocie .....zł, co stanowi **85%** wydatków kwalifikowalnych Projektu,
  - 2) z wkładu krajowego w kwocie ..... zł, co stanowi **15%** wydatków kwalifikowalnych Projektu.
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 14) oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
6. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.

## Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Umowy

### § 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu.
3. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu.<sup>1</sup>
4. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy aneksu do Umowy.
5. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.

---

<sup>1</sup> Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji projektu, IP może wyrazić zgodę na wprowadzanie zmian do projektu w terminie późniejszym.

6. Beneficjent ma prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą tego okresu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.
7. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz *Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* oraz *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*. Beneficjent zobowiązany jest do stosowania aktualnych wersji ww. dokumentów.

#### § 4

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
  - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
  - 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram rzeczowo - finansowy, stanowiący punkt 5 Wniosku;
  - 3) zachowanie trwałości Projektu oraz rezultatów;
  - 4) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z zapisami wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 26;
  - 5) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 6) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
  - 7) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* oraz *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*;
  - 8) zapewnienia stosowania *Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
2. Projekt będzie realizowany przez: Powiatowy Urząd Pracy w .....
3. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych w zakresie monitorowania i Wytycznych w zakresie kwalifikowalności oraz wytycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 6) oraz 7) oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 6.
4. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta, na adres e-mail wskazany we wniosku, o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 3, a Beneficjent do stosowania zmienionych wytycznych.
5. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 22 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
6. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy o dofinansowanie) wersja wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 14) wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, wytyczne te stosuje się w odniesieniu do wydatków poniesionych przed wejściem w życie nowej wersji wytycznych (nie dotyczy wydatków ujętych w złożonych dotychczas do Instytucji Pośredniczącej wnioskach o płatność). Postanowienie zdania pierwszego stosuje się do momentu zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.
7. Beneficjent zobowiązuje się monitorować zmiany wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 14) oraz § 4 ust. 3 i stosować aktualne Wytyczne. Publikacja wytycznych odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.



#### § 4a

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we Wniosku.
2. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu. W razie postępów w realizacji wskaźników, Beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Pośredniczącej.
3. Beneficjent odpowiada za zbieranie danych nt. uczestników Projektu w centralnym systemie teleinformatycznym. Szczegółowy zakres danych dotyczących uczestników Projektu zawiera załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, natomiast formularz do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014 znajduje się w załączniku nr 13 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
4. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać powyższe dane, o których mowa w ust. 3, do Instytucji Pośredniczącej łącznie z wnioskiem o płatność.
5. W zakresie kwalifikowalności uczestników Projektu Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów znajdujących się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
6. Określając obszar zamieszkania uczestników Projektu wg stopnia urbanizacji DEGURBA, Beneficjent stosuje zapisy zawarte w załączniku do *Pozakonkursowej Procedury Wyboru Projektów*.
7. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:
  - a) wskaźników produktu – w momencie przystąpienia uczestnika do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia np. otrzymania dotacji na podjęcie działalności gospodarczej i wykazane we wniosku o płatność;
  - b) wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w Projekcie i wykazane we wniosku o płatność;
  - c) wskaźników efektywności zatrudnieniowej – mierzy się w okresie do trzech miesięcy<sup>2</sup> następujących po dniu<sup>3</sup>, w którym uczestnik zakończył udział w Projekcie i wykazane w korekcie wniosku o płatność końcową.
8. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.
9. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu, skutkującym nieosiągnięciem wskaźnika produktu i rezultatu, Instytucja Pośrednicząca dokona indywidualnej analizy powodów odchylenia, w wyniku czego może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego stosując regułę proporcjonalności.
10. Instytucja Pośrednicząca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
  - a) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
  - b) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
  - c) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/Ramach wykonania,
  - d) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miał/miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,

<sup>2</sup> Należy rozumieć 90 dni kalendarzowych.

<sup>3</sup> Należy rozumieć dzień kalendarzowy.

- e) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
11. W zależności od wyników indywidualnej analizy przeprowadzonej w oparciu o zapisy § 4a ust. 10 zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z regułą proporcjonalności Projektu:
    - a) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o stosowaniu reguły proporcjonalności decyduje Instytucja Pośrednicząca;
    - b) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - stosuje się regułę proporcjonalności do poziomu odchylenia wskaźnika.
  12. Zgodnie z regułą proporcjonalności:
    - a) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący – Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,
    - b) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu – Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez Instytucję Pośredniczącą.
  13. Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez właściwą instytucję będącą stroną Umowy według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
  14. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
  15. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie rekrutacji do Projektu do dostarczania dokumentów potwierdzających zatrudnienie po zakończeniu udziału w Projekcie, potrzebnych do wyliczenia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, tj. do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie – o ile uczestnik ten podejmie zatrudnienie.
  16. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie rekrutacji do Projektu do przekazania danych dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie, potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego, tj. do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie oraz możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym na potrzeby pomiaru wskaźników rezultatu długoterminowego.
  17. W zakresie pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej Beneficjent zobowiązany jest do stosowania zasad określonych w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*. Pozostałe wskaźniki Beneficjent zobowiązuje się monitorować na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
  18. W związku ze sposobem pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej, beneficjent jest zobowiązany do przekazania ostatecznych wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do umowy. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Pośredniczącej nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej.
  19. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej z EFS w ramach Projektu infrastruktury rozumianej jako środki trwałe zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Każdorazowo



Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.

#### **§ 5**

1. Wydatki, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2, przysługują Beneficjentowi Projektu, o ile wynika to z zatwierzonego Wniosku. Wydatki te stanowią koszty pośrednie rozliczane ryczałtem w wysokości .....% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, dotyczą wyłącznie wydatków, o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.

### **Odpowiedzialność Instytucji Pośredniczącej i Beneficjenta**

#### **§ 6**

Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

### **Wyodrębniona ewidencja wydatków**

#### **§ 7**

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wszystkich wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 5.
2. Systemem wspierającym Beneficjenta w prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej jest oprogramowanie teleinformatyczne SYRIUSZ®.

### **Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta**

#### **§ 8**

1. Harmonogram płatności stanowi integralną część Umowy (harmonogram płatności stanowi Załącznik nr 4 do Umowy), a jego zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy. Harmonogram płatności powinien obejmować wszystkie kwartały realizacji Projektu. Harmonogram płatności może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014<sup>4</sup>.
2. Instytucja Pośrednicząca weryfikuje złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1. Jeśli Harmonogram płatności wymaga poprawy, Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia do Harmonogramu płatności.

### **Przekazanie Beneficjentowi dofinansowania**

#### **§ 9**

1. Dofinansowanie o którym mowa w §2 ust. 3, jest wypłacane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu środków Funduszu Pracy przyznanych decyzją Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na

---

<sup>4</sup> Chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. Wzór papierowej wersji Harmonogramu płatności określają Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,

dany rok budżetowy na następujący rachunek bankowy Beneficjenta ..... (nr rachunku ....., prowadzony w ..... - *nazwa i adres banku* ....., właściciel rachunku .....<sup>5</sup>.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w kwocie wyższej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (Dz.U. 2016 r., poz. 472, z późn. zm.).
3. W zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, upoważnia się Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wystawiania zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w celu dokonania refundacji wydatków na rzecz dysponenta Funduszu Pracy.
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1. Zmiana rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
5. Beneficjent zapewnia, że wydatki w ramach Projektu są ponoszone z rachunku bankowego wskazanego w ust. 1.

### **Zasady i terminy składania wniosków o płatność**

#### **§ 10**

1. Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, nie rzadziej niż raz na kwartał<sup>6</sup>, w terminie do 10<sup>7</sup> dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
2. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 15 ust. 7, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, zwane dalej „Wytycznymi w zakresie gromadzenia”, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
3. Beneficjent sporządzając wniosek o płatność korzysta z danych zgromadzonych w SYRIUSZ®, w szczególności w zakresie opracowania zestawienia wydatków oraz przekazania danych osobowych uczestników Projektu<sup>8</sup>.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w Załączniku nr 5 do Umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania.
5. Po dokonaniu przez Instytucję Pośredniczącą doboru próby, o której mowa w § 11 ust. 1 Beneficjent zobowiązuje się do złożenia w formie i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą wymaganych dokumentów.
6. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia<sup>9</sup>.

---

<sup>5</sup> W przypadku, gdy Beneficjent wyodrębni w ramach rachunku podstawowego rachunek pomocniczy, należy dopisać: „Dofinansowanie w celu wydatkowania przez Powiatowy Urząd Pracy, zostanie przekazane na rachunek pomocniczy nr....., prowadzony w..... *nazwa i adres banku...*, *właściciel rachunku...*.”

<sup>6</sup> tj. 3 miesiące

<sup>7</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych. Instytucja Pośrednicząca w uzasadnionych przypadkach może określić termin do 15 dni roboczych.

<sup>8</sup> Przepis nie ma zastosowania do czasu udostępnienia odpowiednich funkcjonalności w ramach SYRIUSZ®.

<sup>9</sup> W przypadku wydatków ponoszonych przed zawarciem umowy – każdy wydatek zostaje ujęty w pierwszym wniosku o płatność przekazanym do IP.

7. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, stosuje się § 13.

### **Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Pośredniczącą**

#### **§ 11**

1. Instytucja Pośrednicząca w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o płatność dokonuje wyboru próby dokumentów do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby, o które zostanie poproszony Beneficjent.
2. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa odpowiednio w ust. 4 i 5 oraz § 10 ust. 2.
3. W przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu<sup>10</sup> i został złożony końcowy wniosek o płatność,
  - 2) Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 2, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja tego wniosku jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność rozpocznie się od dnia następującego po dniu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność.
4. W przypadku stwierdzenia błędów i/lub braków w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia i/lub uzupełnienia wniosku o płatność i/lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów i/lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
6. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
  - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
  - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1 ust. 6.

---

<sup>10</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 Beneficjent ma prawo wnieść w terminie<sup>11</sup> 14 dni kalendarzowych zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się § 13.
8. Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie 90 dni kalendarzowych ostateczne dane na temat realizacji wskaźnika:  
.....(nazwa wskaźnika).....,  
od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu.
9. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu powinny na odwrocie posiadać opis zawierający co najmniej:
  - 1) numer Umowy,
  - 2) nazwę projektu,
  - 3) opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku o dofinansowanie odnosi się wydatek kwalifikowalny,
  - 4) kwotę wydatków kwalifikowalnych,
  - 5) podział kwotowy na poszczególne źródła finansowania projektu, tj. wkład własny oraz wartość dofinansowania,
  - 6) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
  - 7) informację o zakresie stosowania zasady konkurencyjności,
  - 8) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego.

### **Zawieszenie przekazywania środków na dofinansowanie Projektu**

#### **§ 12**

1. Instytucja Pośrednicząca może wystąpić do dysponenta Funduszu Pracy o zawieszenie przekazywania środków na dofinansowanie Projektu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji, w szczególności w przypadku utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz na wniosek instytucji kontrolujących.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje na wniosek Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie po usunięciu nieprawidłowości.

### **Nieprawidłowości i zwrot środków**

#### **§ 13**

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność i/lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, w szczególności kiedy nie zostały osiągnięte wskaźniki produktu i rezultatu (tj. nieprawidłowość indywidualna),
  - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

---

<sup>11</sup> Termin liczony jest od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.

Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków.

2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w tym wezwaniu.
3. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą kwot korekt wydatków kwalifikowalnych, oraz innych kwot zgodnie z § 17 ust. 4.
4. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 i 3 poprzez wskazanie:
  - 1) Programu Operacyjnego,
  - 2) numeru Projektu,
  - 3) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek,
  - 4) przyczyny zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, także numeru decyzji),
  - 5) roku, w którym zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot.
5. Środki nieprawidłowo wydatkowane, w szczególności niezgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podlegają zwrotowi zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, przy czym zwrot pochodzi ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
6. W przypadku korekt finansowych, niestanowiących naruszenia zasad wydatkowania środków FP określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, środki mogą podlegać zwrotowi ze środków FP przyznanych powiatowi w ramach limitu.
7. Środki zwrócone przez uczestnika projektu (należność główna), również te należne w związku z zakwestionowaniem określonych wydatków rozliczonych w ramach projektu nie stanowią nieprawidłowości, niemniej jednak powodują konieczność dokonania korekty rozliczonych wydatków i podlegają zwrotowi. Beneficjent dokonuje zwrotu środków w momencie otrzymania zwrotu od uczestnika projektu, natomiast w sytuacji zastosowania wobec uczestnika projektu ulgi w spłacie zobowiązań – Beneficjent nie dokonuje zwrotu środków „za uczestnika”, niemniej jednak zobowiązany jest złożyć korektę rozliczonych wydatków we wniosku o płatność.
8. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 1 i 3 Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje *odwołanie* do Instytucji Zarządzającej.
9. Decyzji, o której mowa w ust.7, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
10. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

#### § 14

1. W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 *rozporządzenia ogólnego*, wartość dofinansowania Projektu określona w aktualnym Wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 3, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Zmiany, o której mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1 stosuje się postanowienia § 13.
3. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

#### Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

## § 15

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014, w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta, udostępnionym na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  - 1) wniosków o płatność,
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
  - 3) danych uczestników Projektu,
  - 4) harmonogramu płatności,
  - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 3) i 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Pośredniczącej.
3. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Pośredniczącej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w Wytycznych w zakresie gromadzenia danych. Wnioski osób uprawnionych stanowią Załącznik nr 9 do przedmiotowej Umowy. Zmiana Załącznika nie wymaga aneksowania niniejszej Umowy. Procedura zgłaszania osób jest zgodna z załącznikiem nr 6 do *Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta udostępnionej na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
5. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej<sup>12</sup> / adres e-mail<sup>13</sup>.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Pośredniczącej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: [ami.rpop@wup.opole.pl](mailto:ami.rpop@wup.opole.pl) lub telefonicznie pod numerem +48 77 44-17-461. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, Beneficjent zaś

---

<sup>12</sup> Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>13</sup> Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.



zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji. W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

9. Beneficjent, po uzyskaniu zgody osób zatrudnionych do realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 14):
  - 1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
  - 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w Projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w Projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone;
  - 3) informacje na temat umów zawartych w ramach innych projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów: forma zaangażowania, okres zaangażowania, wymiar czasu pracy;
  - 4) w zakresie protokołów odbioru, o których mowa w podrozdziale 6.16 pkt 8 lit. c Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 14 – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy wskazujące na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowalne.
8. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem § 22;
  - 2) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 13, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

## **Dokumentacja Projektu**

### **§ 16**

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

## **Kontrola i przekazywanie informacji**

### **§ 17**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli<sup>14</sup> dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w terminie, o którym mowa w § 16 ust. 1 i 4.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym: dokumenty elektroniczne, przez cały okres ich przechowywania określony w § 16 ust. 1 i 4.
4. Ustalenia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie wskazanych w zaleceniach działań naprawczych.
6. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Pośredniczącej informacji i wyników o kontrolach i audytach przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.
7. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Pośredniczącej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

### **§18**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 16 ust. 1 i ust. 4.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej, lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

## **Udzielanie zamówień w ramach Projektu**

### **§19**

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo na warunkach określonych w wersji Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 14) obowiązującej na dzień poniesienia wydatku lub na dzień wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem umowy.

---

<sup>14</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.



2. W przypadku zamówienia o wartości niższej niż 20 tys. zł netto Beneficjent jest zobowiązany do stosowania wewnętrznych procedur określających sposób wyłaniania wykonawcy (jeżeli takie posiada) lub zapewnienia, że wydatek został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny.
3. Instytucja Pośrednicząca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1 może dokonywać korekt finansowych, zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Korekty finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad, tj. zarówno ze środków wspólnotowych jak i wkładu krajowego.

## **Ochrona danych osobowych**

### **§ 20**

1. Na podstawie:

- Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 (zbiór danych osobowych o nazwie: UMWO-DPO-SYZYF);
- Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020;
- Porozumienia w sprawie powierzania przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 (zbiór danych osobowych o nazwie: RPO WO 2014-2020);

oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Powierającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.

2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:

1) w odniesieniu do zbioru RPO WO 2014-2020 oraz do zbioru UMWO-DPO-SYZYF:

- a) rozporządzenia ogólnego;
- b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., str. 470), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”;
- c) ustawy wdrożeniowej.

2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

- a) rozporządzenia ogólnego;
- b) rozporządzenia nr 1304/2013;
- c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014r., str. 1);
- d) ustawy wdrożeniowej.

3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.
4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno - promocyjnych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 w zakresie określonym w Załączniku nr 5 do Umowy.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.
6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich co najmniej w SL2014.
8. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
9. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 8, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
10. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA, o którym mowa w ust. 5 oraz regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
11. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
12. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 8, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, tj.:
  - 1) osoby świadczące pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego,
  - 2) osoby fizyczne, które w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonują, wyłącznie osobiście, powierzone im na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania,

- 3) osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. 2016 r. poz. 963 z późn. zm.),
  - 4) osoby wykonujące świadczenia w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2016 r. poz. 1817).
13. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 12 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 16 ust. 1 i 4. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 16 ust. 1.
  14. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w Załączniku nr 7 i 8 do Umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w Załączniku 7 i 8 do Umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.
  15. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 8, do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.
  16. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 8.
  17. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
  18. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 8, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
  19. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
  20. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami o których mowa w ust. 8, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
  21. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
  22. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
    - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;

- 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem,
  - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydawanych zaleceń, o których mowa w ust. 27.
23. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
24. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA, oraz z niniejszą Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
25. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzeniem MSWiA, lub z niniejszej Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli w celu, o którym mowa w ust. 24.
26. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego, lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
- 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz niniejszą Umową;
  - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
  - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
27. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

## **Obowiązki informacyjne i promocyjne**

### **§ 21**

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w Załączniku nr 11 do niniejszej Umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
  - 2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji projektu,
  - 3) umieszczenia opisu projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej,
  - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
3. Na potrzeby informacji i promocji Programu oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Beneficjent udostępni Instytucji Pośredniczącej na jej wezwanie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich.
4. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz stosowania się do obowiązujących wytycznych i instrukcji dla Beneficjenta oraz innych dokumentów określających obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.

## **Zmiany w Projekcie**

### **§ 22**

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie, ale nie później niż w wymaganym terminie na złożenie wniosku o płatność końcową i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do Umowy. O konieczności dokonania zmiany Umowy w formie aneksu decyduje Instytucja Pośrednicząca.
2. W celu zgłoszenia zmian, o których mowa w ust. 1, oraz zmian okresu realizacji Projektu, o których mowa w § 3, Beneficjent przesyła zaktualizowany Wniosek wraz z formularzem zmian, stanowiącym Załącznik nr 10 do Umowy (zmiana *wzoru formularza zmian* nie wymaga aneksowania Umowy).
3. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe między zadaniami i kategoriami określonymi we Wniosku, pod warunkiem uzyskania zgody Instytucji Pośredniczącej, z uwzględnieniem zapisów Wytycznych, o których mowa w § 1 ust. 14).

## **Rozwiązanie Umowy**

### **§ 23**

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;

- 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
  - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
- 1) Beneficjent nie realizuje Projektu zgodnie z harmonogramem stanowiącym element Wniosku, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Umową lub nie przestrzega zapisów Umowy w okresie jej obowiązywania;
  - 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli;
  - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność;
  - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 18 ust. 1.
3. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

#### **§ 24**

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 23 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 23 ust. 2 oraz ust.3, Beneficjent ma prawo do wykorzystania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie projektów współfinansowanych z EFS wyłącznie tej części dofinansowania, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy.

#### **§ 25**

1. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 15-17, § 20-21, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

#### **§ 27**



Prawa i obowiązki oraz wierzytelności Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej.

## **§ 28**

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) rozporządzenie ogólne,
- 2) rozporządzenie nr 1304/2013,
- 3) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5)

oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:

- 4) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U. 2016 r. poz. 380 z późn. zm.),
- 5) ustawa o finansach publicznych,
- 6) ustawa wdrożeniowa,
- 7) ustawa Pzp ,
- 8) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2016 r. poz. 1161),
- 9) rozporządzenie wydane na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- 10) ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

## **§ 29**

1. Spory związane z realizacją Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej, z wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych, rozpoznawanych przez sądy administracyjne.

## **§ 30**

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, § 8 ust. 1, § 14 ust. 1, § 20 ust. 3, § 22 ust. 1 i 2.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 15.

## **§ 31**

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

2. Instytucja Pośrednicząca przekazuje Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kopię niniejszej Umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem w terminie 7 dni roboczych od daty jej podpisania.
3. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony.
  - 2) Załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie projektu.
  - 3) Załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
  - 4) Załącznik nr 4: Harmonogram płatności.
  - 5) Załącznik nr 5: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
  - 6) Załącznik nr 6: Wzór oświadczenia uczestnika projektu.
  - 7) Załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych.
  - 8) Załącznik nr 8: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych.
  - 9) Załącznik nr 9: Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu.
  - 10) Załącznik nr 10: Formularz zmian do Wniosku.
  - 11) Załącznik nr 11: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
  - 12) Załącznik nr 12: Informacja o wykonaniu kryterium efektywności zatrudnieniowej.

Podpisy i pieczęcie:

.....  
***Instytucja Pośrednicząca***

.....  
***Beneficjent***



**Załącznik nr 3** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT<sup>1</sup>

W związku z przyznaniem ..... (*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu ..... (*nazwa i nr projektu*) ..... (*nazwa Beneficjenta*) oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie .....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu ..... (*nazwa i nr projektu*) części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku\* przez ..... (*nazwa Beneficjenta*) .

(*nazwa Beneficjenta*) zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....

(podpis i pieczęć)

<sup>1</sup> Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

\* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2016 r. poz. 710 , z późn. zm.)

Załącznik nr 4 do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



(miejsce i data)

Nazwa i adres Beneficjenta

Nazwa i nr projektu

### Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc <sup>1</sup>	Wydatki kwalifikowalne <sup>2</sup>	Dofinansowanie
				n/d
				n/d
				n/d
	Suma kwartał X			
		-		n/d
Razem dla rok XXXX				
Ogółem				

.....  
(podpis i pieczęć)

<sup>1</sup> Należy wskazać okres rozliczeniowy, począwszy od pierwszego miesiąca kalendarzowego realizacji Projektu. Okres rozliczeniowy musi być zgodny z miesiącem lub kwartałem kalendarzowym.

<sup>2</sup> Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność w danym okresie.



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2014-2020

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
7	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy
8	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Telefon Adres e-mail Numer faksu Adres Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
9	Partnerzy
10	Nazwa organizacji/institucji
11	Forma prawna
12	Forma własności
13	NIP

**Załącznik nr 5** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

14	REGON
15	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
17	Symbol partnera

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

1	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
---	--

3) Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	---

4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	---

5) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, współfinansowanego z EFS, którzy zajmują się obsługą projektów.

**Załącznik nr 5** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Identyfikator użytkownika
4	Adres e-mail
5	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta

6) Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

7) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją RPO WO 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*).

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

#### Zbiór centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

1) Użytkownicy Centralnego system teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL

2) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

**Załącznik nr 5** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 3) Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 5) Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 6) Wykonawcy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą).

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



### **OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU<sup>1</sup>**

W związku z przystąpieniem do projektu pn. .... oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych jest Minister Rozwoju, z siedzibą w Warszawie, przy Pl. Trzech Krzyży 3/5;
- 2) administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- 3) podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922 ze zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na podstawie:

w odniesieniu do zbioru Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020:

- a) art. 54 ust. 2, art. 59 ust. 1, art. 65, art. 74 ust 1 i 3, art. 115, art. 122 , art. 125 ust. 2. lit d), oraz art. 125 ust 4 lit a), art. 125 ust 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz jego załącznikiem XIII (Kryteria desygnacji) - punkt 3.A.iv;
- b) art. 5 oraz art. 19 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 wraz z załącznikiem I i II do tego rozporządzenia;
- c) art. 9 ust. 2, art. 22, 23, 24 i 26 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217);

W odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

- a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego

<sup>1</sup> Wzór może być modyfikowany przez Instytucję Zarządzającą poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest aby uczestnik złożył odrębne podpisy na deklaracji i oświadczeniu.

**Załącznik nr 6** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

- Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- b. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
  - c. rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
  - d. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 poz. 217);
- 4) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu ....., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 (RPO WO);
- 5) moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - ..... (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt - ..... (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - ..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione firmom badawczym realizującym badanie ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Powierzającym lub Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Moje dane osobowe mogą zostać również udostępnione specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego lub Instytucji Zarządzającej kontrolę w ramach RPO WO;
- 6) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
- 7) w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
- 8) w ciągu 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej przekażę informację o liczbie utworzonych miejscach pracy<sup>2</sup>.
- 9) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....  
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU\**

<sup>2</sup> Dotyczy przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

\* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.



**Załącznik nr 7** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_**  
**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [ \_\_\_\_\_ ] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922 ze zmianami), upoważniam [ \_\_\_\_\_ ] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „RPO WO 2014-2020” oraz „UMWO-DPO-SYZYF” w ramach projektu [ \_\_\_\_\_ ] realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 realizowanej/ego/ych przez [ \_\_\_\_\_ ]  
Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z [ \_\_\_\_\_ ] lub z chwilą jego odwołania.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.  
Miejscowość i data.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922 ze zmianami), a także z obowiązującymi w [ \_\_\_\_\_ ] Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy, jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [ \_\_\_\_\_ ].

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z [ \_\_\_\_\_ ] lub z chwilą jego odwołania.

.....  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

.....  
(miejscowość, data, podpis)

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 8** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem .....r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922 ze zmianami), odwołuję upoważnienie Pana /Pani\* ..... do przetwarzania danych osobowych nr..... wydane w dniu .....

---

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

---

(miejsowość, data)

\*niepotrzebne skreślić



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>1</sup>

- a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>2</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>3</sup>

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>4</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

### Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>5</sup>:

<sup>1</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej

<sup>3</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>4</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>5</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej

Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że: Imię Nazwisko
<input type="checkbox"/> Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
..... Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

<b>Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wnioski o płatność</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Korespondencja</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Harmonogram płatności</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zamówienia publiczne</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personel projektu</li></ul>

<b>Oświadczenie Beneficjenta:</b>	
Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz ..... (nazwa beneficjenta).	
<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta*</b>	

\* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

b) Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

<b>Dane Beneficjenta:</b>
---------------------------

**Załącznik nr 9** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>6</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta*</b>	

\* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

<sup>6</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

**Załącznik nr 10** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



.....  
.....  
Nazwa i adres Beneficjenta/Wnioskodawcy

.....  
.....  
(miejscowość i data)

**OŚWIADCZENIE**  
**DOTYCZĄCE WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE POZAKONKURSOWYM**  
**Z EFS REALIZOWANYM W RAMACH RPO WO 2014-2020**

Niniejszym, oświadczam się, iż złożony wniosek o dofinansowanie projektu pn. *(nazwa i nr rejestracyjny)*.....o sumie kontrolnej:..... nie zawiera żadnych zmian, poza tymi, jakie zostały wskazane w zestawieniu w poniższej tabeli stanowiącym załącznik do pisma Beneficjenta/Wnioskodawcy\* (nr pisma i data) lub w piśmie Instytucji Pośredniczącej\* (nr pisma i data).

Lp.	Dotyczy pkt we wniosku o dofinansowanie (wersja pierwotna wniosku)	Zapis przed zmianą (wersja pierwotna wniosku)	Dotyczy pkt we wniosku o dofinansowanie (wersja aktualna wniosku)	Zapis po zmianie (wersja aktualna wniosku)	Uzasadnienie zmiany
1.	(należy podać nr punktu i tytuł z wniosku pierwotnego,		(należy podać nr punktu i tytuł z aktualnego wniosku,		
2.					
3.					

.....  
(podpis osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy, zgodnie z polem 2.4 wniosku o dofinansowanie)

\*Niepotrzebne skreślić



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

### 1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

**a) oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:**

- **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,

- **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,

- **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;

**b) umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu;**

**c) umieścić opis projektu na stronie internetowej (jeśli masz stronę internetową);**

**d) przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

### 2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczysz dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

<p><b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b></p> <p>złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.</p>	<p><b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b></p> <p>złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.</p>
 <p><b>Fundusze Europejskie</b> Program Regionalny</p>	<p><b>Unia Europejska</b> Europejski Fundusz Społeczny</p> 

W przypadku projektów współfinansowanych z RPO WO 2014-2020 obowiązkowym elementem jest również **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”**:



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Wzory z właściwymi oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl). Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać. Zwróć uwagę, że oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” musi być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej Programu.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

### 3. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.



Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z <b>Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego</b> , który w ramach programu uzyskał <b>dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro i który dotyczy:</b> <b>a) działań w zakresie infrastruktury</b> lub <b>b) prac budowlanych.</b>	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu <b>dofinansowanego</b> na kwotę powyżej <b>500 tys. euro, który polegał na:</b> <b>a) działaniach w zakresie infrastruktury</b> lub <b>b) pracach budowlanych</b> lub <b>c) zakupie środków trwałych.</b>	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
Jeśli <b>nie jesteś zobowiązany do:</b> <b>a) umieszczania tablicy informacyjnej</b> lub <b>b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</b>	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

### 3.1 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Przygotowaliśmy wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**[Twój tytuł projektu do uzupełnienia]**

**Cel projektu:** [Twój cel projektu do uzupełnienia]

**Beneficjent:** [Twoja nazwa do uzupełnienia]



[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronie [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

### 3.2 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinieneś uzależnić od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

**Mniejsze tabliczki pamiątkowe** możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

### 3.3 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

### **3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?**

Tablicę pamiątkową powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

### **3.5 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?**

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.


Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

### **3.6 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?**

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego "Opolskie Kwitnące",
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



**[Twoja nazwa do uzupełnienia] realizuje projekt  
dofinansowany z Funduszy Europejskich  
[Twój tytuł projektu do uzupełnienia]**

Celem projektu jest [Twój cel projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [Kwota do uzupełnienia]



[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzór plakatu do wykorzystania jest dostępny na stronie [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

### **3.7 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?**

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

### **3.8 Gdzie powinieneś umieścić plakat?**

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

### **3.9 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?**

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstąpienie lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

## **4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?**

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak **Unii Europejskiej**,
- znak **Funduszy Europejskich**,
- **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”**,

- **krótki opis projektu.**

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

#### **4.1 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?**

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

#### **4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?**

**Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.**

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

##### **Rozwiązanie nr 1**

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu oraz oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE, UE i logo województwa w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

##### **Rozwiązanie nr 2**

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

<p>Unia Europejska </p>	<p> Unia Europejska</p>
<p> Unia Europejska</p>	<p> Unia Europejska</p>

**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.**

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

### 4.3 Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

### 5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznakujesz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadbaj, aby taka informacja do nich dotarła.

### 6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej?

#### 6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umieszczenie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

#### 6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej. Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Gdy nie jest możliwe umieszczenie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole. Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej Programu: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE, UE oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu? (poza znakami FE i UE oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”). W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE).

**Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej.**

### 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla RPO WO 2014-2020:



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne, warianty znaków, zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronie internetowej Programu: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

### 6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku oficjalnego logo Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” taką informację znajdziesz na stronie internetowej [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

### 7. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**:



**Fundusze Europejskie**



**Fundusze Europejskie**

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj odniesienie słowne do **Unii Europejskiej** oraz – zamiast nazw wszystkich tych funduszy – jedną wspólną nazwę **Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne**:



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne





## 8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



**Fundusze  
Europejskie**

**Unia Europejska**



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” nie jest obowiązkowe.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

### 8.1 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.

