

Załącznik nr 1 do uchwały nr 5760/2021  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia 3 listopada 2021 r.



Rzeczpospolita  
Polska



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 VII**

### **Wersja nr 1**

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego  
Uchwałą nr 5760/2021 z dnia 3 listopada 2021 r.  
Stanowiący załącznik nr 1 do uchwały.*

OPOLE, LISTOPAD 2021 r.

## Spis treści

<b>SKRÓTY I POJĘCIA STOSOWANE W PROCEDURZE I ZAŁĄCZNIKACH:</b> .....	4
<b>INFORMACJE WSTĘPNE</b> .....	6
<b>PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY PROGRAMOWE</b> .....	7
<b>Pełna nazwa i adres właściwej instytucji:</b> .....	10
<b>Przedmiot naboru, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu:</b> .....	10
<b>Typy beneficjentów:</b> .....	11
<b>Grupa docelowa/ ostateczni odbiorcy wsparcia:</b> .....	12
<b>Forma naboru:</b> .....	12
<b>Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie projektu</b> .....	12
<b>Doręczanie i obliczanie terminów:</b> .....	14
<b>Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru:</b> .....	15
<b>Wzór wniosku o dofinansowanie projektu:</b> .....	15
<b>Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w naborze:</b> .....	15
<b>Kwalifikowalność wydatków:</b> .....	15
<b>Warunki szczegółowe:</b> .....	17
<b>Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia:</b> .....	18
<b>Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (jeśli dotyczy):</b> .....	18
<b>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):</b> .....	19
<b>Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych:</b> .....	19
<b>Warunki i planowany zakres stosowania <i>cross-financingu</i> (%) (jeśli dotyczy):</b> .....	19
<b>Dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych jako % wydatków kwalifikowalnych:</b> .....	19
<b>Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna):</b> .....	19
<b>Wymagania dotyczące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnością oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn:</b> .....	20
<b>Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków:</b> .....	22
<b>Braki formalne oraz oczywiste omyłki</b> .....	22
<b>Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru:</b> .....	23

Sposób podania do publicznej wiadomości informacji o projekcie wybranym do dofinansowania .....	23
Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy.....	24
Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu naboru .....	24
Wzór umowy o dofinansowaniu projektu .....	24
Zasady podpisywania umowy o dofinansowaniu projektu .....	24
Wskaźniki produktu i rezultatu.....	27
Sytuacje, w których nabór wniosku w trybie pozakonkursowym może zostać anulowany .....	28
Zasady dofinansowania projektów:.....	29
Załączniki:.....	30
Inne obowiązujące dokumenty: .....	31

## **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.

**DFE** - Departament Funduszy Europejskich 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, tj. Zarząd Województwa Opolskiego

**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** - projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne.

**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, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

**Projekt** - Projekt, o którym mowa w art. 2 pkt 18 *ustawy wdrożeniowej*, oznaczający przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte

współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.

**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 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej C(2021)281 z dnia 14 stycznia 2021 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2014) 10195 zatwierdzającą 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 CCI2014PL16M2OP008.

**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

**SZOOP** - Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 Zakres: Europejski Fundusz Społeczny (wersja nr 46)

**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. 2020 poz. 818 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, złożenia do oceny w ramach naboru ogłoszonego przez IP RPO WO 2014-2020, a następnie realizacji projektu.
2. IP zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszej Pozakonkursowej procedurze wyboru projektów w trakcie trwania procedury, 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 Pozakonkursowej procedury wyboru projektów 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. IP niezwłocznie i indywidualnie poinformuje każdego wnioskodawcę o zmianie Pozakonkursowej procedury wyboru projektów.
3. IP 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 IP, po akceptacji zmiany Procedury przez ZWO.
4. W przypadku zmiany Pozakonkursowej procedury wyboru projektów, IP zamieszcza w każdym miejscu, w którym podała 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 [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego](#),
  - stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#),
  - [portalu Funduszy Europejskich](#).

## 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. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 1046/2018 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014 /UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.
5. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2020 poz. 818 z późn. zm.) – zwana dalej „ustawą wdrożeniową”.
6. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781).
8. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2021 poz. 743 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2021 poz. 1100).

10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2021 poz. 573 z późn. zm.).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021, poz. 305 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne (Dz. U. z 2014 r. poz 864).
13. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. 2017 r. poz. 1380).
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. 2016 r., poz. 1871).
15. 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.).
16. 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.).
17. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2019 poz. 1279 z późn. zm.).
18. 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. 2018 poz. 712).
19. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2018 poz. 350).
20. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2017 poz. 2367).



**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 46).
3. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 21 grudnia 2020 r.
4. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z 13 lutego 2018 r.
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 z 5 kwietnia 2018 r.
6. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (obowiązujące od 18.08.2020 r.)
7. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (obowiązujące od 19.12.2017 r.).
8. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 3 listopada 2016 r.
9. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 17 września 2019 r.
10. Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z 21 grudnia 2018 r.
11. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 (obowiązujące od 19.04.2021 r.).
12. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji z 8 czerwca 2021 r.

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

**Mając na uwadze zmieniające się akty prawne, 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:

- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego](#),
- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#),
- [portalu Funduszy Europejskich](#).

1.	<b>Pełna nazwa i adres właściwej instytucji:</b>	<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 IZ RPO WO 2014- 2020 - ZWO:</p> <p><b>Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu</b>  <b>ul. Głogowska 25 c</b>  <b>45-315 Opole</b></p>
2.	<b>Przedmiot naboru, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu:</b>	<p>W trybie pozakonkursowym dofinansowanie uzyskają 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 w Osi priorytetowej VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020</i>, tj.:</p> <p>1) Formy pomocy przyczyniające się do aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w tym m.in.<sup>1</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) szkolenia,</li> <li>b) staże,</li> <li>c) przygotowanie zawodowe dorosłych,</li> </ul>

<sup>1</sup> W ramach projektu realizowane są instrumenty i usługi wymienione w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z wyłączeniem robót publicznych.

		<p>d) wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy,</p> <p>e) prace interwencyjne,</p> <p>f) przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym pomoc prawna, konsultacje i doradztwo związane z podjęciem działalności gospodarczej,</p> <p>g) grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy w rozumieniu art. 67 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1320 z późn. zm.) dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy, posiadającego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu,</p> <p>h) świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie 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, 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.	<p><b>Typy beneficjentów:</b></p>	<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 r. poz. 2009 z późn. zm.).</p>

4.	<b>Grupa docelowa/ ostateczni odbiorcy wsparcia:</b>	<p>1) Uczestnikami projektu są wyłącznie osoby od 30 roku życia<sup>2</sup> pozostające bez pracy i zarejestrowane w PUP, którym do powrotu na rynek pracy niezbędne są formy pomocy, o których mowa w pkt 2, 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 z niepełnosprawnościami,</li> <li>c) osoby w wieku 50 lat i więcej,</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 z niepełnosprawnościami do 18 roku życia,</li> <li>g) migranci powrotni i imigranci.</li> </ul>
5.	<b>Forma naboru:</b>	<p>Procedura wyboru projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym rozpoczyna się naborem wniosków o dofinansowanie projektów.</p> <p>Wnioski złożone podczas naboru podlegają ocenie, która przebiega w dwóch etapach:</p> <p><b><u>Etap I - ocena formalna</u></b></p> <p><b><u>Etap II – ocena merytoryczna</u></b></p> <p>Projekty, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskają pozytywną ocenę, przechodzą do rozstrzygnięcia naboru.</p> <p>Szczegółowy opis procedury naboru znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.</p>
6.	<b>Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie projektu</b>	<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.</p> <p>Termin do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu:</p> <p><b>04.11.2021 r. – 17.11.2021 r.</b></p> <p>W przypadku awarii systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 podczas trwania naboru/ oceny wniosków /złożenia korekty wniosku o dofinansowanie projektów, ZWO upoważnia Kierownika Wydziału</p>

<sup>2</sup> Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin.

Wdrażania PO WER i RPO / Zastępcę Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER i RPO do podjęcia decyzji o wydłużeniu niniejszego naboru/ oceny wniosków /złożenia korekty o czas trwania awarii. Wówczas termin zakończenia naboru/ oceny wniosków / złożenia korekty zostanie ogłoszony w komunikacie zamieszczonym na stronie internetowej:

- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego,](#)
- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej,](#)
- [portalu Funduszy Europejskich](#)

i/lub Wnioskodawca zostanie o tym fakcie indywidualnie poinformowany.

**Forma i miejsce:**

Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie:

- elektronicznej oraz
- papierowej.

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 Panel Wnioskodawcy) w wyżej określonym terminie.

Natomiast wersję papierową wniosku (**w jednym egzemplarzu**) należy złożyć w ww. terminie od poniedziałku do piątku w godzinach pracy WUP tj. 7:30 do 15:30 w:

**Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu**

**Punkcie Informacyjnym o EFS**

**Pokój nr 17**

**ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole**

**Osobiste doręczenie wniosku jest możliwe. wyłącznie po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zamiaru telefonicznie pod numerem telefonu 77 44 16 754.**

		<p><b>Z uwagi na zagrożenie epidemiczne zaleca się, aby wniosek w formie papierowej (wraz z pismem przewodnim) dostarczyć listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce lub przesyłką kurierską.</b></p> <p><b>UWAGA!</b> Wersja papierowa powinna być wydrukowana z elektronicznej wersji przesłanego on-line wniosku o dofinansowanie projektu. <b>Zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną wniosku zostanie zweryfikowana podczas składania wniosku o dofinansowanie projektu na etapie sprawdzania warunków formalnych rejestracyjnych.</b></p> <p><i>Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w załączniku nr 4 do Procedury wyboru projektu w trybie pozakonkursowym.</i></p>
7.	<b>Doręczanie i obliczanie terminów:</b>	<p>W ramach pozakonkursowej procedury wyboru projektów mają zastosowanie <b>dwie formy komunikacji</b>, tj.:</p> <p><b>Papierowa</b> - w zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – <i>Kodeks postępowania administracyjnego (KPA)</i>.</p> <p>W przypadku wezwania przekazanego na piśmie termin określony w wezwaniu liczy się od dnia doręczenia wezwania. Natomiast do doręczenia wezwania stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – KPA.</p> <p>Zgodnie z art. 57 § 5 KPA <b>termin uważa się za zachowany m.in. jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej</b> operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. - <i>Prawo pocztowe</i>. Zgodnie z informacjami na stronie Urzędu Komunikacji Elektronicznej <b>operatorem wyznaczonym na lata 2016-2025 jest Poczta Polska S.A.</b> 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. Z powyższego wynika, że usługi kurierskie nie wchodzi w zakres art. 57 KPA, a tym samym <b>wysyłając przesyłkę kurierską, aby zachować termin, musi być ona dostarczona do adresata najpóźniej w ostatnim dniu terminu (nie decyduje data nadania).</b></p>

		<b>Elektroniczna</b> – przepisy KPA nie są stosowane. W przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
8.	<b>Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru:</b>	Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru to <b>kwiecień 2022 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 i są zamieszczone na: <ul style="list-style-type: none"> <li>– stronie internetowej <a href="#">Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego,</a></li> <li>– stronie internetowej <a href="#">Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej,</a></li> <li>– <a href="#">portalu Funduszy Europejskich.</a></li> </ul>
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 roku 2022 w ramach działania 7.1 RPO WO 2014-2020, wynosi <b>17 000 000,00 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>	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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozporządzeniem ogólnym.</li> <li>2. Ustawą wdrożeniową.</li> <li>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.</li> <li>4. Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.</li> <li>5. Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych</li> </ol>

		<p>i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenie społeczne.</p> <p>6. Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej. a także z uwzględnieniem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;</li> <li>– Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;</li> <li>– 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>– 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;</li> <li>– Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</li> </ul> <p>oraz z zasadami określonymi w zał. nr 6 do SZOOP. Zakres EFS (wersja nr 46).</p> <p>Lista wydatków kwalifikowalnych RPO WO 2014-2020 stanowiąca zał. nr 6 do SZOOP. Zakres EFS (wersja nr 46) 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>Wnioskodawca planując wydatki w ramach projektu musi przestrzegać kwot ujętych w dokumencie pn. Taryfikator maksymalnych, dopuszczalnych cen towarów i usług typowych (powszechnie występujących) dla konkursowego i pozakonkursowego trybu wyboru projektów, dla których ocena przeprowadzona zostanie w ramach Regionalnego Programu</p>
--	--	--



		<p>Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego z 25 czerwca 2018r.</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>01.01.2022 r.</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 ramach 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>
12.	<b>Warunki szczegółowe:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Realizacja wsparcia zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</li> <li>2) Udzielenie wsparcia musi zostać poprzedzone pogłębioną analizą umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych danego uczestnika projektu, m.in. poprzez opracowanie/aktualizację Indywidualnego Planu Działania (IPD). 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> </ol>

<sup>3</sup> Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.* IPD realizowane jest zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

		3) Wsparcie rolników możliwe jest wyłącznie pod warunkiem zachowania demarkacji z PI 8v oraz przejścia reorientowanych osób z systemu ubezpieczeń społecznych rolników do ogólnego systemu ubezpieczeń.
13.	<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>Szczegółowe informacje dotyczące znaczenia poszczególnych kryteriów wyboru zostały zawarte w definicji kryteriów określonej w załączniku nr 5 do niniejszej Procedury.</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>▪ Zasadą równości kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum,</li> <li>▪ Zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (w rozumieniu zapewnienia dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników, zgodnie ze standardami dostępności, stanowiącymi załącznik do <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>) oraz</li> <li>▪ Zasadą zrównoważonego rozwoju,</li> </ul> </li> </ul> <p>będą <u>traktowane rozdzielnie</u>, zgodnie z decyzją MFiPR, odnośnie polityk horyzontalnych wymienionych w Rozporządzeniu ogólnym.</p> <p>W związku z tym, w celu spełnienia ww. kryterium, należy zachować zgodność projektu z każdą z ww. polityk horyzontalnych.</p>
14.	<b>Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków</b>	<b>85%</b>

	<b>kwalifikowalnych na poziomie projektu (jeśli dotyczy):</b>	
15.	<b>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):</b>	<b>100%</b>
16.	<b>Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych:</b>	<b>0%</b>
17.	<b>Warunki i planowany zakres stosowania <i>cross-financingu</i> (%) (jeśli dotyczy):</b>	Nie dotyczy
18.	<b>Dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych jako % wydatków kwalifikowalnych:</b>	Nie dotyczy
19.	<b>Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna):</b>	Rodzaj i przeznaczenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc de minimis, 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> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezzwrotną pomoc finansową na rozpoczęcie działalności gospodarczej,</li> <li>- pomoc publiczna, w tym m.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, s.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, s.1 z późn. zm.).</li> <li>3) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 864).</li> <li>4) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1380).</li> </ol>
20.	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) We wniosku o dofinansowanie projektu wymaga się wykazania pozytywnego wpływu realizacji projektu na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. 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></li> <li>b) Wnioskodawca zobligowany jest aby projekt został przygotowany z uwzględnieniem standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020, które stanowią załącznik nr 2 do Wytucznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady</li> </ol>

		<p>równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (w przypadku realizacji wsparcia określonego ww. Standardami).</p> <p>c) 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 2019 r., poz. 1065 z późn. zm.).</p> <p>d) W ramach projektów ogólnodostępnych, w szczególności w przypadku braku możliwości świadczenia usługi spełniającej kryteria wymienione w pkt c), w celu zapewnienia możliwości pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami, należy zastosować <b>mechanizm racjonalnych usprawnień</b>.</p> <p>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 (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnościami.</b></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 (w takim przypadku nie obowiązuje limit wskazany w pkt. f).</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</i></p>
--	--	---

		<p><i>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>
21.	<b>Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków:</b>	<p>W przypadku projektów realizowanych na podstawie <i>Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020</i>, <b>koszty pośrednie nie podlegają rozliczeniu w projekcie powiatowego urzędu pracy.</b></p>
22.	<b>Braki formalne oraz oczywiste omyłki</b>	<p>Za <b>oczywistą omyłkę pisarską</b> uznaje się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• błąd w wyrazie lub zdaniu,</li> <li>• opuszczenie wyrazu,</li> <li>• usterkę w tekście, która zaburza logikę zapisu,</li> <li>• omyłkę w danej części wniosku, która powoduje niespójność zapisów na tle całego wniosku o dofinansowanie.</li> </ul> <p>Za <b>oczywistą omyłkę rachunkową</b> uznaje się m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oczywisty błąd techniczny w działaniach arytmetycznych,</li> <li>• błąd wynikający z zaokrąglenia kwot.</li> </ul> <p><b>Brakiem formalnym</b> jest np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• brak kompletu podpisów i pieczętek we wniosku,</li> <li>• brak potwierdzenia na kserokopiach wniosku zgodności z oryginałem,</li> <li>• nieczytelny wydruk wniosku utrudniający bądź też uniemożliwiający jego weryfikację.</li> </ul>

23.	<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 RPO WO 2014-2020 udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy. W przypadku pytań wymagających dodatkowych konsultacji odpowiedzi będą przekazywane niezwłocznie po ich przeprowadzeniu. Zapytania do IP RPO WO 2014-2020 można składać za pomocą:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Poczty elektronicznej: a.hrycak@wup.opole.pl</li> <li>– Faksu: 77 44 16 702</li> <li>– Telefonu: tel. 77 44 17 462 lub 77 44 16 492</li> <li>– Bezpośrednio w siedzibie:</li> </ul> <p><b>Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole, w Wydziale Wdrażania PO WER i RPO - wyłącznie po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zamiaru telefonicznie pod numerem telefonu tel. 77 44 17 462 lub 77 44 16 492.</b></p>
24.	<p><b>Sposób podania do publicznej wiadomości informacji o projekcie wybranym do dofinansowania</b></p>	<p>Zgodnie z art. 48 ust. 6 <i>ustawy wdrożeniowej</i> IP RPO WO 2014-2020 zamieszcza na stronie internetowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– stronie internetowej <a href="#">Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego,</a></li> <li>– stronie internetowej <a href="#">Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej,</a></li> <li>– <a href="#">portalu Funduszy Europejskich,</a></li> </ul> <p>informację o projekcie wybranym do dofinansowania.</p> <p>Zgodnie z art. 37 ust. 6 <i>ustawy wdrożeniowej</i> <b>dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców <u>nie podlegają udostępnieniu</u></b> przez właściwą instytucję (IP RPO WO 2014-2020) w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2020 poz. 2176 z późn. zm.).</p> <p>Na podstawie art. 37 ust. 7 <i>ustawy wdrożeniowej</i> dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez właściwą instytucję (IP RPO WO 2014-2020) w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców nie podlegają do czasu zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 ww. ustawy, udostępnieniu w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.</p> <p>Wyżej wymieniona regulacja stanowi przede wszystkim zabezpieczenie sprawnego przeprowadzania wyboru projektu do</p>

		<p>dofinansowania, który mógłby być dezorganizowany poprzez znaczną liczbę wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej.</p> <p>Z tego względu w sytuacji wystąpienia wniosku o udzielenie informacji na temat ww. dokumentów, IP RPO WO 2014-2020 informuje zainteresowanego, że na podstawie art. 37 pkt. 6 i 7 ustawy wdrożeniowej nie stanowią one informacji publicznej.</p> <p>IP RPO WO 2014-2020 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 wnioskodawców na osoby zaangażowane w proces oceny i wyboru projektów.</p>
25.	<b>Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy</b>	<p>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 nie mają zastosowania zapisy art. 53 ust 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i>. Powyższe oznacza, iż wnioskodawcy w przypadku negatywnej oceny jego projektu nie przysługuje prawo wniesienia protestu.</p>
26.	<b>Informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu naboru</b>	<p>W przypadku wyboru projektu do dofinansowania wniosek o dofinansowanie projektu staje się załącznikiem do umowy o dofinansowanie i stanowi jej integralną część.</p>
27.	<b>Wzór umowy o dofinansowaniu projektu</b>	<p>Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu (załącznik nr 8 do niniejszej Procedury) jest zamieszczony na stronach internetowych <a href="#">Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego</a>, <a href="#">Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej</a> oraz na <a href="#">portalu Funduszy Europejskich</a>. Formularz decyzji zawiera wszystkie postanowienia wymagane przepisami prawa, w tym wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy decyzji o dofinansowaniu. Wzór decyzji uwzględnia prawa i obowiązki beneficjenta oraz właściwej instytucji udzielającej dofinansowania.</p>
28.	<b>Zasady podpisywania umowy o dofinansowanie projektu</b>	<p>Stronami umowy o dofinansowanie projektu będą beneficjent i IP RPO WO 2014-2020.</p>



	<p>Umowa o dofinansowanie projektu określa obowiązki beneficjenta związane z realizacją projektu.</p> <p>W celu podpisania umowy IP RPO WO 2014-2020 wystosowuje do wnioskodawcy pismo z prośbą o załączniki do umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, w terminie wskazanym w piśmie z prośbą o przekazanie załączników, Wnioskodawca dostarczy wszystkie niezbędne załączniki stanowiące integralną część umowy, które określone zostały w załączniku nr 10 do niniejszej Procedury oraz załączniki dodatkowe, o których mowa poniżej (w zakresie w jakim dotyczą danego Wnioskodawcy).</p> <p>Dodatkowo należy złożyć:</p> <p>1) Pełnomocnictwo do reprezentowania beneficjenta (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisywany lub składany przez osobę/osoby nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnione do podpisania lub złożenia wniosku są łącznie co najmniej dwie osoby);</p> <p>Dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny i powinno zawierać ogólne oświadczenie, że Zarząd Powiatu/Prezydent Miasta ..... udziela Panu/Pani ..... Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w .....pełnomocnictwa do składania w imieniu Powiatu/Miasta.....wszelkich oświadczeń woli i do podpisywania wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu pozakonkursowego pod tytułem....., w ramach Osi priorytetowej VII <i>Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP</i> w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p>W ramach pełnomocnictwa Pan/Pani Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w .....jest upoważniony do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu pozakonkursowego....(podać tytuł Projektu).....,</li> <li>- zawarcia z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu jako Instytucją Pośredniczącą umowy o dofinansowanie Projektu</li> </ul>
--	---

		<p>pozakonkursowego....(podać tytuł Projektu)....w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, a w tym również do podpisania wszelkich dokumentów stanowiących załączniki do tej umowy,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- składania w poszczególnych latach obowiązywania tej umowy wniosków o dofinansowanie realizacji Projektu pozakonkursowego ....(podać tytuł Projektu)....oraz wniosków o płatność,</li> <li>- dokonywania w formie pisemnej aneksów na ustalonych przez siebie warunkach zmian umowy o dofinansowanie Projektu pozakonkursowego...(podać tytuł Projektu)...,</li> <li>- potwierdzania kopii dokumentów związanych z realizacją Projektu pozakonkursowego za zgodność z oryginałem oraz</li> <li>- składania wszelkich innych oświadczeń woli związanych z wykonywaniem umowy o dofinansowanie Projektu pozakonkursowego i dokonywania wszelkich innych czynności koniecznych do realizacji Projektu pozakonkursowego.</li> </ul> <p>2) Numer rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, z którego jednostka realizująca projekt dokonuje wydatków, z podaniem dokładnej nazwy banku oraz numeru rachunku transferowego (jeśli dotyczy).</p> <p>3) Wypełnioną Kartę wzorów podpisu.</p> <p><b>UWAGA! Dodatkowo ze względu na specyfikę danego projektu oraz beneficjenta, IP zastrzega sobie prawo do zażądania innych dokumentów niż wyżej wymienione.</b></p> <p><b>Każdy dokument (załącznik) będący kopią oryginalnego dokumentu powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem.</b></p> <p><b>Poświadczenie kopii dokumentów (załączników) wymaga pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem”, aktualnej daty oraz podpisu (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) osoby lub osób poświadczających – upoważnionych do reprezentowania beneficjenta na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczonych stron dokumentu – w tym przypadku koniecznym jest ponumerowanie i zaparafowanie wszystkich stron dokumentu (załącznika).</b></p>
--	--	--

		<p>Nieprzekazanie przez wnioskodawcę załączników do umowy w terminie wyznaczonym w piśmie z prośbą o przekazanie tych załączników może być podstawą do podjęcia decyzji o cofnięciu dofinansowania dla projektu. Po otrzymaniu od wnioskodawcy załączników do umowy IP RPO WO 2014-2020 sporządza umowę w 2 egzemplarzach, którą przekazuje wnioskodawcy do podpisania. Umowę ze strony beneficjenta podpisują osoby upoważnione, wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu, niezwłocznie po jej otrzymaniu. Po podpisaniu 2 egzemplarzy umowy, beneficjent przekazuje je do IP RPO WO 2014-2020, a następnie po podpisaniu tych umów przez IP RPO WO 2014-2020, otrzymuje 1 egzemplarz umowy. Możliwe jest również zawarcie umowy o dofinansowanie projektu w siedzibie IP RPO WO 2014-2020.</p>
29.	<p><b>Wskaźniki produktu i rezultatu</b></p>	<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 adekwatnych wskaźników produktu i rezultatu ujętych we wskaźnikach horyzontalnych oraz wskaźnikach 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 powiatowego urzędu pracy w ramach RPO WO 2014-2020 (tryb pozakonkursowy)</i> stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.</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 niniejszej Procedury. 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>Zastosowane w projekcie minimalne progi efektywności zatrudnieniowej dla poszczególnych grup docelowych będą zgodne z obowiązującymi progami efektywności określonymi w komunikacie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.</p> <p>Szczegółowe zasady dotyczące sposobu definiowania i monitorowania faktu uzyskiwania kwalifikacji w projektach EFS zawarte zostały w załączniku nr 6 do niniejszej Procedury.</p>
30.	<p><b>Sytuacje, w których nabór wniosku w trybie pozakonkursowym może zostać anulowany</b></p>	<p>W uzasadnionych przypadkach IP RPO WO 2014-2020 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>– niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie projektu;</li> </ul>

		<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> </ul>
31.	<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 przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.</li> </ol> <p>Na podstawie art. 37 ust. 3a IP RPO WO 2014-2020 może wymagać złożenia przez wnioskodawcę oświadczeń niezbędnych do:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. przeprowadzenia wyboru projektów do dofinansowania lub</li> <li>2. zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.</li> </ol>
32.	<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. 2021 poz. 217 z późn. zm.) 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</p>

<sup>4</sup> Rozporządzenie ogólne

		<p>przewidywać dłuższy termin, dotyczących trwałości projektu, pomocy publicznej lub pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług.</p> <p>IP RPO WO 2014-2020 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>
--	--	--

### Załączniki:

1. Procedura naboru (EFS).
2. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).
3. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie powiatowego urzędu pracy w ramach RPO WO 2014-2020 (tryb pozakonkursowy).
4. Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).
5. Kryteria wyboru projektów dla Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* w ramach RPO WO 2014-2020.
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.
11. Wyciąg ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. Zakres: Europejski Fundusz Społeczny (wersja nr 46) w zakresie Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP*.

### **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.

Poradnik dostępny jest pod adresem [https://rpo.ocrg.opolskie.pl/dokument-115-wytyczne\\_w\\_zakresie\\_realizacji\\_zasady.html](https://rpo.ocrg.opolskie.pl/dokument-115-wytyczne_w_zakresie_realizacji_zasady.html).

2. Lista sprawdzająca do autokontroli w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych (PZP) dla Beneficjentów funduszy unijnych dla postępowań wszczętych po 27.07.2016 r.
3. Lista sprawdzająca do autokontroli przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności.

**Listy sprawdzające (pkt. 2 i 3) dostępne są pod adresem <http://rpo.opolskie.pl/?p=1030> w zakładce „Dokumenty pomocnicze”.**

***Załącznik nr 1 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.***



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## **PROCEDURA NABORU (EFS)**



## Spis treści

<b>1. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów</b> .....	3
<b>2. Ocena wniosków o dofinansowanie projektów</b> .....	5
2.1. Etap I - ocena formalna (obligatoryjna).....	5
2.2. <a href="#"><u>Etap II – ocena merytoryczna (obligatoryjna)</u></a> .....	8
<b>3. Rozstrzygnięcie naboru</b> .....	11

## Procedura pozakonkursowa przebiega w następującej kolejności:

1. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów;
2. Ocena wniosków o dofinansowanie projektów;
  - 2.1. Etap I – ocena formalna (obligatoryjna);
  - 2.2. Etap II – ocena merytoryczna (obligatoryjna);
3. Rozstrzygnięcie naboru.

### 1. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w ramach procedury pozakonkursowej poprzedza wysłanie do wnioskodawcy wskazanego w załączniku nr 5 do SZOOP pisma wzywającego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz zamieszczenie informacji o naborze na:

- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego](#),
  - stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#),
  - [portalu Funduszy Europejskich](#).
- 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 zgodnym z wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu oraz punktem 6 Pozakonkursowej procedury wyboru projektów**.
- Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach **Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP** będzie miało miejsce w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu, w Punkcie Informacyjnym o EFS ul. Głogowska 25c (pokój nr 17), 45-315 Opole w terminie od dnia **04.11.2021 r.** do dnia **17.11.2021 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 Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 wniosek o dofinansowanie projektu musi zostać wysłany on-line (zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 4 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów) do IP RPO WO 2014-2020.
2. **W wersji papierowej** - wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IP RPO WO 2014-2020 **wniosku w wersji papierowej w formacie A4. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z wysłanego wcześniej on-line wniosku.**  
**Zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną wniosku,**

**zostanie zweryfikowana podczas składania wniosku o dofinansowanie projektu na etapie sprawdzania warunków 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.

Z uwagi na zagrożenie epidemiczne zaleca się, aby wniosek w formie papierowej (wraz z pismem przewodnim) dostarczyć listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce lub przesyłką kurierską. Osobiste doręczenie wniosku jest możliwe wyłącznie po wcześniejszym zgłoszeniu takiego zamiaru telefonicznie pod numerem telefonu 77 44 17 462 lub 77 44 16 492.

- **Platforma ePUAP jest wyłączona jako sposób dostarczania wniosków o dofinansowanie projektów przez wnioskodawców.**
- Wniosek dostarczony osobiście do Punktu Informacyjnego o EFS przy WUP rejestrowany jest w systemie oraz nadawany jest mu numer kancelaryjny. Natomiast wniosek dostarczony listem poleconym/przesyłką kurierską rejestrowany jest w Kancelarii/Sekretariacie IP RPO WO 2014-2020, a następnie rejestrowany jest w systemie w Punkcie Informacyjnym o EFS. Papierowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu jest weryfikowana w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 pod kątem spełnienia warunków formalnych rejestracyjnych:
  - 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) Inne wymogi rejestracyjne określone w procedurze pozakonkursowej (jeśli dotyczy).

Wyżej wskazane warunki formalne rejestracyjne będą weryfikowane podczas przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu oraz jego każdorazowej korekty.

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

#### **UWAGA!**

Wniosek złożony po terminie wskazanym w wezwaniu do złożenia projektu pozakonkursowego lub w wezwaniu do uzupełnienia wniosku w związku z występującymi brakami w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

**W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, IP RPO WO 2014-2020 ponownie wzywa Wnioskodawcę do jego złożenia, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu IZ RPO WO 2014-2020, na wniosek IP RPO WO 2014-2020 niezwłocznie wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych wskazanych w załączniku nr 5 do SZOOP.**

- Wnioskodawca dostarczając wniosek o dofinansowanie projektu osobiście do IP RPO WO 2014-2020 otrzyma potwierdzenie przyjęcia wniosku.

Po zakończeniu naboru wniosków o dofinansowanie projektów przygotowuje się listę przyjętych projektów. Lista projektów zostaje zamieszczona na stronach internetowych:

- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego](#),
- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#)

## **2. Ocena wniosków o dofinansowanie projektów**

### **2.1. Etap I - ocena formalna (obligatoryjna)**

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie rozpoczyna się dzień po zakończeniu naboru wniosków i trwa do **45 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru wniosków**. Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne wskazane w załączniku nr 5 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów, na podstawie listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów formalnych w systemie TAK/NIE przez pracownika IP RPO WO 2014-2020. Wyboru pracownika IP RPO WO 2014-2020 do przeprowadzenia oceny formalnej dokonuje Kierownik Wydziału Wdrażania PO WER i RPO w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu (lub w przypadku nieobecności Kierownika Wydziału - Zastępca Kierownika Wydziału).

W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IP RPO WO 2014-2020, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie. Decyzję o przedłużeniu etapu oceny formalnej podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego na wniosek Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER i RPO w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu (lub w przypadku nieobecności Kierownika Wydziału - Zastępca Kierownika Wydziału). Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu etapu oceny formalnej zamieszczana jest na stronach internetowych:

- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego](#),
- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#)

**W przypadku stwierdzenia podczas oceny formalnej we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek**, IP RPO WO 2014-2020 wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku i/lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych licząc od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. **Wezwanie następuje drogą elektroniczną** na adres e-mail wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu w pkt. 2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY (lub na adres e-mail wskazany w pkt. 2.2 w przypadku, gdy wnioskodawca wskaże inne dane teleadresowe do korespondencji) poprzez przesłanie wiadomości elektronicznej z załączonym skanem pisma.

Za **oczywistą omyłkę pisarską** uznaje się m.in.:

- błąd w wyrazie lub zdaniu,
- opuszczenie wyrazu,
- usterkę w tekście, która zaburza logikę zapisu,
- omyłkę w danej części wniosku, która powoduje niespójność zapisów na tle całego wniosku o dofinansowanie.

Za **oczywistą omyłkę rachunkową** uznaje się m.in.:

- oczywisty błąd techniczny w działaniach arytmetycznych,
- błąd wynikający z zaokrągleń kwot.

**Brakiem formalnym** jest np.:

- brak kompletu podpisów i pieczętek we wniosku,
- brak potwierdzenia na kserokopiach wniosku zgodności z oryginałem,
- nieczytelny wydruk wniosku utrudniający bądź też uniemożliwiający jego weryfikację.

**Skorygowany w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 wniosek**

o dofinansowanie projektu **musi zostać wysłany on-line** (zgodnie z instrukcją znajdującą się

w załączniku nr 4 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów) do IP RPO WO 2014-2020. **Ponadto projektodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IP RPO WO 2014-2020 wniosku w wersji papierowej** w formacie A4 **wraz z pismem przewodnim**, formularzem wprowadzania zmian do wniosku (zgodnie z wezwaniem). W niniejszym piśmie należy oświadczyć, iż do wniosku wprowadzono tylko i wyłącznie zmiany wskazane w wezwaniu. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku (zgodność sumy kontrolnej).

Jeżeli wnioskodawca nie poprawi wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w załączonym skanie pisma i/lub nie poprawi wskazanych w załączonym skanie pisma oczywistych omyłek/braków formalnych i/lub uzupełni wniosek niezgodnie z wezwaniem, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do dalszej oceny.

W sytuacji stwierdzenia braku w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistej omyłki uniemożliwiających ocenę projektu, wstrzymuje się ocenę projektu na czas dokonywania uzupełnień.

**W trakcie oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów**, na wezwanie IP RPO WO 2014-2020, które następuje drogą elektroniczną analogicznie jak w przypadku wezwania do uzupełnienia wniosku i/lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, **wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów** (dla których zostało to przewidziane, o czym świadczą odpowiednie zapisy w definicji kryterium) w zakresie dotyczącym obszaru merytorycznego danego kryterium.

W związku z wezwaniem przekazanym drogą elektroniczną **termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.**

**Skorygowany w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 wniosek**

o dofinansowanie projektu **musi zostać wysłany on-line** (zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 4 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów) do IP RPO WO 2014-2020. **Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IP RPO WO 2014-2020 wniosku w wersji papierowej** w formacie A4 **wraz z pismem przewodnim**, formularzem wprowadzania zmian do wniosku (zgodnie z wezwaniem). W niniejszym piśmie należy oświadczyć, iż do wniosku wprowadzono tylko i wyłącznie zmiany wskazane w wezwaniu. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku (zgodność sumy kontrolnej).

Oceny spełnienia 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 RPO WO 2014-2020 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 RPO WO 2014-2020 w wezwaniu przekazanym drogą elektroniczną.

**Niezachowanie wskazanej powyżej formy komunikacji**, skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bądź też nie zostaną wzięte pod uwagę złożone wyjaśnienia lub korekta wniosku w zakresie spełnienia danego kryterium, a w konsekwencji wniosek może uzyskać ocenę negatywną.

**Uwaga!**

**W związku z powyższym, wnioskodawca zobowiązany jest do zaznaczenia we wniosku o dofinansowanie oświadczenia o treści:** *Oświadczam, że zapoznałem się ze wskazaną w regulaminie konkursu formą komunikacji z Instytucją Organizującą Konkurs i jestem świadomy skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji. W przypadku projektów pozakonkursowych akceptuję zasady ujęte w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Zaznaczenie powyższego oświadczenia będzie potwierdzeniem, iż Wnioskodawca akceptuje zasady dotyczące formy komunikacji z IP RPO WO 2014-2020 ujęte w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.*

W przypadku, gdy w wyniku oceny formalnej stwierdzono, iż projekt nie spełnia kryteriów formalnych, IP RPO WO 2014-2020 kieruje wniosek do uzupełnienia w zakresie wskazanym przez pracownika oceniającego wniosek.

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 II etapu oceny tj. do oceny merytorycznej.

Po zakończeniu oceny formalnej IP RPO WO 2014-2020 przygotowuje listę uwzględniającą projekt, który został skierowany do II etapu oceny tj. oceny merytorycznej. Lista uwzględniająca projekt zakwalifikowany do kolejnego etapu oceny zostaje zamieszczona na stronach internetowych:

- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego,](#)
- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#)

## **2.2. Etap II – ocena merytoryczna (obligatoryjna)**

Projekt pozytywnie oceniony pod względem formalnym poddawany jest ocenie merytorycznej, która trwa do **100 dni kalendarzowych od daty zakończenia oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w ramach naboru.** Ocena dokonywana jest w oparciu o **kryteria merytoryczne** wskazane w załączniku nr 5 do Pozakonkursowej procedury wyboru

projektów, na podstawie listy sprawdzającej spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w ramach Działania 7.1. *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP*. Oceny wniosku dokonuje jeden oceniający, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego.

W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IP RPO WO 2014-2020, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie. Decyzję o przedłużeniu oceny merytorycznej podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego na wniosek Kierownika Wydziału Wdrażania PO WER i RPO w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu (lub w przypadku nieobecności Kierownika Wydziału - Zastępcę Kierownika Wydziału). Dopuszcza się wielokrotność takiego postępowania, jeżeli sytuacja tego wymaga. Informacja o przedłużeniu terminu etapu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronach internetowych:

- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego](#),
- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej](#)

**W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistych omyłek**, IP RPO WO 2014-2020 wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku i/lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po dniu wysłania wezwania. **Wezwanie następuje drogą elektroniczną** na adres e-mail wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu w pkt. 2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY (lub na adres e-mail wskazany w pkt. 2.2 w przypadku, gdy wnioskodawca wskaże inne dane teleadresowe do korespondencji), poprzez przesłanie wiadomości elektronicznej z załączonym skanem pisma.

**Skorygowany w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 wniosek** o dofinansowanie projektu **musi zostać wysłany on-line** (zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 4 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów) do IP RPO WO 2014-2020. **Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IP RPO WO 2014-2020 wniosku w wersji papierowej** w formacie A4 **wraz z pismem przewodnim**, formularzem wprowadzania zmian do wniosku (zgodnie z wezwaniem). W niniejszym piśmie należy oświadczyć, iż do wniosku wprowadzono tylko i wyłącznie zmiany wskazane w wezwaniu. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku (zgodność sumy kontrolnej).

Jeżeli wnioskodawca nie poprawi wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w załączonym skanie pisma i/lub nie poprawi wskazanych w załączonym skanie pisma oczywistych omyłek/braków formalnych i/lub uzupełni wniosek niezgodnie



z wezwaniem, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia i w konsekwencji nie dopuszcza się projektu do dalszej oceny.

W sytuacji stwierdzenia braku w zakresie warunków formalnych i/lub oczywistej omyłki uniemożliwiających ocenę projektu, wstrzymuje się ocenę projektu na czas dokonywania uzupełnień.

**W trakcie oceny spełnienia merytorycznych kryteriów wyboru projektów**, na wezwanie IP RPO WO 2014-2020, które następuje drogą elektroniczną analogicznie jak w przypadku wezwania do uzupełnienia wniosku i/lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, **wnioskodawca może uzupełnić lub poprawić projekt w części dotyczącej spełnienia kryteriów merytorycznych wyboru projektów** (dla których zostało to przewidziane, o czym świadczą odpowiednie zapisy w definicji kryterium).

W związku z wezwaniem przekazany drogą elektroniczną **termin określony w wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania**.

#### **Skorygowany w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 wniosek**

o dofinansowanie projektu **musi zostać wysłany on-line** (zgodnie z instrukcją znajdującą się w załączniku nr 4 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów) do IP RPO WO 2014-2020. **Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia do IP wniosku w wersji papierowej** w formacie A4 **wraz z pismem przewodnim**, formularzem wprowadzania zmian do wniosku (zgodnie z wezwaniem). W niniejszym piśmie należy oświadczyć, iż do wniosku wprowadzono tylko i wyłącznie zmiany wskazane w wezwaniu. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku (zgodność sumy kontrolnej).

Oceny spełnienia przez dany projekt kryteriów merytorycznych dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu oraz dokonanych przez wnioskodawcę na wezwanie IP RPO WO 2014-2020 korekt wniosku o dofinansowanie w zakresie kryteriów, dla których przewidziano taką możliwość.

Z uwagi na powyższe, podczas oceny merytorycznej pracownicy IP RPO WO 2014-2020 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 RPO WO 2014-2020 w wezwaniu. Wyjaśnienia złożone po wskazanym przez IP RPO WO 2014-2020 terminie nie będą brane pod uwagę przy weryfikacji spełnienia kryteriów merytorycznych

**Niezachowanie wskazanej powyżej formy komunikacji**, skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bądź też nie zostaną wzięte pod uwagę złożone wyjaśnienia lub korekta wniosku w zakresie spełnienia danego kryterium, a w konsekwencji wniosek może uzyskać ocenę negatywną.

**Uwaga!**

**W związku z powyższym, wnioskodawca zobowiązany jest do zaznaczenia we wniosku o dofinansowanie oświadczenia o treści: *Oświadczam, że zapoznałem się ze wskazaną w regulaminie konkursu formą komunikacji z Instytucją Organizującą Konkurs i jestem świadomy skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji. W przypadku projektów pozakonkursowych akceptuję zasady ujęte w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Zaznaczenie powyższego oświadczenia będzie potwierdzeniem, iż Wnioskodawca akceptuje zasady dotyczące formy komunikacji z IP RPO WO 2014-2020 ujęte w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.***

W przypadku negatywnej oceny projektu IP RPO WO 2014-2020 kieruje wniosek do poprawy/uzupełnienia w zakresie wskazanym przez pracownika oceniającego wniosek.

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 ramach Procedury pozakonkursowej wnioskodawcy nie przysługuje prawo wniesienia protestu (patrz: pkt 25 Pozakonkursowej procedury wyboru projektów).

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

### **3. Rozstrzygnięcie naboru**

Na podstawie opracowanej listy uwzględniającej oceniony projekt w oparciu o wyniki przeprowadzonej oceny merytorycznej projektu oraz dostępnej alokacji, Zarząd Województwa Opolskiego podejmuje uchwałę o rozstrzygnięciu naboru w ramach Pozakonkursowej procedury wyboru projektów oraz w konsekwencji o wyborze projektu do dofinansowania w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP RPO WO 2014-2020.*

Informacja nt. projektu wybranego do dofinansowania zostaje zamieszczona na:

- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego,](#)
- stronie internetowej [Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego – serwis Instytucji Pośredniczącej,](#)
- [portalu Funduszy Europejskich](#)

a wnioskodawca jest dodatkowo o tym fakcie pisemnie informowany.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## **ZAŁĄCZNIK NR 2**

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

**Wersja nr 1**  
Opole, listopad 2021 r.

**Załącznik nr 2 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**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>		
<b>NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<b>KOREKTA</b>	<i>Pole automatyczne</i>
			<i>Pieczęć</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**

**Załącznik nr 2 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020  
dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób  
pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

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 W PROJEKCIE

Projekt partnerski Pole wyboru

Partnerstwo publiczno-prywatne Pole wyboru

Liczba partnerów w projekcie  Pole automatyczne

**Załącznik nr 2 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

## SEKCJA II. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

### 2.1 DANETELEDRESOWESIEDZIBY 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>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)		
<b>Adres skrytki ePUAP</b>	Pole nieaktywne		

### 2.2 DANE TELEADRESOWE DO KORESPONDENCJI

NIE DOTYCZY Pole wyboru

<b>Kraj</b>	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne
-------------	--------------------------------------

**Załącznik nr 2 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

<b>Nazwa i adres</b>	<i>Pole tekstowe, pole obligatoryjne (maksymalna liczba znaków: 200)</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 skrytki ePUAP</b>	<i>Pole nieaktywne</i>

**2.3 OSOBY DO KONTAKTU W RAMACH PROJEKTU**

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

**2.4 OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

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



**Załącznik nr 2 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

**2.6 POMOC UZYSKANA PRZEZ WNIOSKODAWCĘ**

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

**2.7 DANE TELEADRESOWE REALIZATORA**

NIE DOTYCZY Pole wyboru

<b>Nazwa realizatora</b>	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 250), pole obligatoryjne		
<b>Forma prawna</b>	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne		
<b>Kraj</b>	Lista rozwijalna, pole obligatoryjne		
<b>NIP</b>	Lista rozwijalna, 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>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		

**Załącznik nr 2 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

<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>W projekcie występuje leasing</b>	<input type="checkbox"/>
<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>

**Załącznik nr 2 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

<b>Osoby bierne</b>	<i>Pole cyfrowe</i>	<i>Pole cyfrowe</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Mikroprzedsiębiorstwa</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe</i>
<b>Małe przedsiębiorstwa</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe</i>
<b>Średnie przedsiębiorstwa</b>	<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
<i>Opolskie</i>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne (Nyski / Opolski)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne (miejska / wiejska / miejsko-wiejska)</i>	<i>Lista rozwijalna</i>

### 3.8 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

<b>A1</b>	<b>Typ projektu zgodnie z SZOOP</b>	<i>Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru jeśli zawiera więcej niż jedną pozycję, pole obligatoryjne (lista wartości zgodna z regulaminem konkursu)</i>
<b>A2</b>	<b>Typ projektu dla celów SL2014</b>	<i>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)</i>
<b>B</b>	<b>Pomoc publiczna</b>	<i>Pole automatyczne (lista wartości: Bez pomocy publicznej / Pomoc publiczna / Pomoc de minimis)</i>
<b>C</b>	<b>Powiązanie ze strategiami</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości: Brak powiązania / Strategia Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020)</i>
<b>D</b>	<b>Duży projekt</b>	<b>nie dotyczy</b>
<b>E</b>	<b>Instrumenty finansowe</b>	<input type="checkbox"/> <i>pole wyboru</i>

### 3.9 KLASYFIKACJA PROJEKTU

**Załącznik nr 2 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

<b>A</b>	<b>Zakres interwencji (dominujący)</b>	<i>Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)</i>
<b>B</b>	<b>Zakres interwencji (uzupełniający)</b> <input type="checkbox"/> <b>NIE DOTYCZY</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)</i>
<b>C</b>	<b>Forma finansowania</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)</i>
<b>D</b>	<b>Typ obszaru realizacji</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)</i>
<b>E</b>	<b>Terytorialne mechanizmy wdrażania</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)</i>
<b>F</b>	<b>PKD projektu</b>	<i>Pole nieaktywne</i>
<b>G</b>	<b>Rodzaj działalności gospodarczej projektu</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>H</b>	<b>Branże kluczowe</b>	<i>Lista rozwijalna, pole wielokrotnego wyboru, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Opolskiego do roku 2020, tabela nr 15)</i>
<b>I</b>	<b>Temat uzupełniający</b>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie RPO WO 2014-2020)</i>

**3.10 IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW KOMPLEMENTARNYCH I EFEKTÓW SYNERGII**

**NIE DOTYCZY**

<b>Nazwa beneficjenta i tytuł projektu</b>	<b>Dane o projekcie</b>	<b>Opis powiązania</b>	<b>Planowany efekt synergii</b>	<b>Typ i zakres komplementarności</b>
<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 (zewnętrzna) / Pomiędzy politykami / Przedmiotowa (sektorowa) / Przestrzenna (geograficzna) / W obszarze problemowym / W ramach jednej polityki / Wewnętrzna / Wewnętrzna (wewnętrzna))</i>

**Załącznik nr 2 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**  
Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.

**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							

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

**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

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

**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)	<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>	<b>Wkład rzeczowy</b>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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
							Lista rozwijalna, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne
Wydatek nr: X / X-1 1 (wniosek	<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								

Suma kontrolna: pole automatyczne



**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

<i>pojedynczy / partnerski</i>	<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>	<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>				

**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>
<b>Stawka jednostkowa nr: 1 / lp 1</b> <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	<b>Typ projektu:</b> Lista rozwijalna, pole obligatoryjne		
	<b>Nazwa ryczału:</b> 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)		
	<b>Wsparcie w ramach</b>		<b>Kategorie kosztów podlegające limitom</b>
	<b>Pomoc publiczna</b>	<b>Pomoc de minimis</b>	<b>Wydatki poza obszarem UE</b>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<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	Wysokość stawki	Liczba stawek
		<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<b>Stawka jednostkowa nr: X / X-1 1</b> <i>(wniosek)</i>	<b>Typ projektu:</b> Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)		
	<b>Nazwa ryczału:</b> 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)		
	<b>Wsparcie w ramach</b>		<b>Kategorie kosztów podlegające limitom</b>

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

pojedynczy / partnerski)	<b>Pomoc publiczna</b>	<b>Pomoc de minimis</b>	<b>Wydatki poza obszarem UE</b>	<b>Wkład rzeczowy</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	Pole automatyczne	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne

<b>Rodzaj ryczałtu</b>	<b>Typ projektu / Nazwa ryczałtu</b>								
<b>Kwota ryczałtowa nr: 1 / lp 1</b> <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	<b>Typ projektu:</b> Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)								
	<b>Nazwa ryczałtu:</b> 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)								
	<b>Nazwa wskaźnika</b>							<b>Wartość wskaźnika</b>	
	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), 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>	<b>Wkład rzeczowy</b>			
<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	

<b>Rodzaj ryczałtu</b>	<b>Typ projektu / Nazwa ryczałtu</b>								
<b>Kwota ryczałtowa nr: X / X-1 1</b> <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	<b>Typ projektu:</b> Lista rozwijalna, pole obligatoryjne (lista wartości na podstawie punktu 3.8.A1)								
	<b>Nazwa ryczałtu:</b> 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)								
	<b>Nazwa wskaźnika</b>							<b>Wartość wskaźnika</b>	
	Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), 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>	<b>Wkład rzeczowy</b>			
<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	<input type="checkbox"/> Pole wyboru	Pole automatyczne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	Pole cyfrowe, pole obligatoryjne	

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

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
<b>Wydatek nr: 1 /lp 1</b> <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Wydatek nr: X / X-1 1</b> <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Stawka jednostkowa nr: 1 /lp 1</b> <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Stawka jednostkowa nr: X / X-1 1</b> <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Kwota ryczałtowa nr: 1 /lp 1</b> <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Kwota ryczałtowa nr: X / X-1 1</b> <i>(wniosek pojedynczy / partnerski)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

**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 Wytucznych 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**

Suma kontrolna: *pole automatyczne*

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu				Maksymalna możliwa stawka ryczałtu [%]	Rzeczywista stawka ryczałtu [%]	
					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
Stawka ryczałtowa nr: 1 / Ip 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			
<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”)</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			
<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”)</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	

<b>PODSUMOWANIE DLA: Koszty pośrednie</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
---	-----------------------	-------------------------------	-----------------------

Suma kontrolna: *pole automatyczne*

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

<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>

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

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

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

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

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

Suma kontrolna: *pole automatyczne*

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

	<b>Wkład rzeczowy</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
	<b>Cross-financing</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

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

<b>W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM</b>			
<b>Kategorie kosztów podlegające limitom</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Udział [%]</b>	
<b>Wydatki poza obszarem UE</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
<b>Środki trwałe</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
<b>Wkład rzeczowy</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
<b>Cross-financing</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	
<b>Zadanie zlecone</b>	<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>
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych pomocą publiczną)</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone (Suma zadań objętych de minimis)</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Suma wydatków objętych pomocą publiczną</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Suma zadań objętych de minimis</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Koszt przypadający na jednego uczestnika projektu</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

Suma kontrolna: *pole automatyczne*

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach  
Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP,  
Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

**Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem**

*Pole automatyczne*

*Pole automatyczne*

*Pole automatyczne*

**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

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

### 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	<b>Dofinansowanie, w tym:</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.1	<b>Dofinansowanie z EFS</b>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.2	<b>Dofinansowanie z Budżetu Państwa</b>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
1.3	<b>Dofinansowanie z innych źródeł</b>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</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 cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.b	<i>Budżet jednostki samorządu terytorialnego</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
2.1.c	<b>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</b>	<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	<b>Środki prywatne</b>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	
<b>Razem</b>		<i>Pole automatyczne</i>	



**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

**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 POMOCA 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

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

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>

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

1.1	Dofinansowanie z EFS	Pole automatyczne	Pole automatyczne
1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	Pole automatyczne	Pole automatyczne
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	Pole automatyczne	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 automatyczne	
2.1.b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego	Pole automatyczne	
2.1.c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:	Pole automatyczne	
2.1.c.1	Fundusz Pracy	Pole automatyczne	
2.1.c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	Pole automatyczne	
2.1.c.3	Inne	Pole automatyczne	
2.2	Środki prywatne	Pole automatyczne	
<b>Razem</b>		Pole automatyczne	

## SEKCJA VII. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE

### 7.1 ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

NIE DOTYCZY Pole wyboru

A	Ochrona środowiska	<input type="checkbox"/> Pole wyboru
---	--------------------	---

Suma kontrolna: pole automatyczne

Strona 24 z 53

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

<b>B</b>	<b>Efektywność korzystania z zasobów</b>	┌ Pole wyboru
<b>C</b>	<b>Łagodzenie i adaptacja do zmian klimatu</b>	┌ Pole wyboru
<b>D</b>	<b>Środowisko miejskie</b>	┌ Pole wyboru
<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 3 000), pole obligatoryjne jeśli nie zaznaczono opcji „NIE DOTYCZY”</i>		

**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 / USTAWĄ PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

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

## **SEKCJA IX. SYTUACJA PROJEKTU W PRZYPADKU NIEZAKWALIFIKOWANIA DO WSPARCIA**

**NIE DOTYCZY** *Pole automatyczne*

**SEKCJA XII. KARTY LIDERA/PARTNERA(ÓW) PROJEKTU** *Sekcja występująca wyłącznie we wniosku partnerskim, liczba partnerów nieograniczona*

## KARTA LIDERA PROJEKTU - NAZWA

### 2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY LIDERA

<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>		
<b>Adres skrytki ePUAP</b>	<i>Pole nieaktywne</i>		

### 2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA LIDERA

<b>Forma prawna lidera</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 lidera</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>

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

<b>Rodzaj działalności gospodarczej lidera</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
<i>Opolskie</i>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne (Nyski / Opolski)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne (miejska / wiejska / miejsko-wiejska)</i>	<i>Lista rozwijalna</i>

### 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	<b>szt.</b>	<i>Pole wyłączone</i>	<i>Pole wyłączone</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<b>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji):</b> <i>wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne</i>				
Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	<b>osoby</b>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji):</b> <i>wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne</i>				
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	<b>szt.</b>	<i>Pole wyłączone</i>	<i>Pole wyłączone</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<b>Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji):</b> <i>wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne</i>				
<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

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

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>							

#### 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*



**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

**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: lp 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>	<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>	<i>Pole wyboru</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: lp 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>						
	<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"/>	<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
-----------------	-------------------------------

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

<b>Kwota ryczałtowa nr: lp X</b>	<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>								
	<b>Nazwa wskaźnika</b>							<b>Wartość wskaźnika</b>	
	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne</i>							<i>Pole cyfrowe, 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>	<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 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>				

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

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

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 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>
<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</i>	<i>Pole wyboru</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>
<b>Suma</b>	<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>
<b>W tym koszty bezpośrednie</b>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole automatyczne</i>

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

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>

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

Zadanie zlecone	Pole automatyczne	Pole automatyczne
Dodatkowe limity:		
Nie dotyczy / limit wskazany w dokumentacji konkursowej		

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

**6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW**

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

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	

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

<b>2.1.c</b>	<b>Inne krajowe środki publiczne, w tym:</b>	<i>Pole automatyczne</i>
<b>2.1.c.1</b>	<b>Fundusz Pracy</b>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<b>2.1.c.2</b>	<b>Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych</b>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<b>2.1.c.3</b>	<b>Inne</b>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>
<b>2.2</b>	<b>Środki prywatne</b>	<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*

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

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

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

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	

**6.4 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:	Pole automatyczne	Pole automatyczne
1.1	Dofinansowanie z EFS	Pole automatyczne	Pole automatyczne

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

1.2	Dofinansowanie z Budżetu Państwa	Pole automatyczne	Pole automatyczne
1.3	Dofinansowanie z innych źródeł	Pole automatyczne	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 automatyczne	
2.1.b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego	Pole automatyczne	
2.1.c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:	Pole automatyczne	
2.1.c.1	Fundusz Pracy	Pole automatyczne	
2.1.c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	Pole automatyczne	
2.1.c.3	Inne	Pole automatyczne	
2.2	Środki prywatne	Pole automatyczne	
<b>Razem</b>		Pole automatyczne	

**KARTA PARTNERA PROJEKTU NR: X - NAZWA**

**2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY PARTNERA**

<b>Nazwa lidera</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>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)		



**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

<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
<i>Opolskie</i>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne (Nyski / Opolski)</i>	<i>Pole automatyczne</i>	<i>Lista rozwijalna, pole obligatoryjne</i>	<i>Pole automatyczne (miejska / wiejska / miejsko-wiejska)</i>	<i>Lista rozwijalna</i>

**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.	<i>Pole wyłączone</i>	<i>Pole wyłączone</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>

**Opis metodologii monitoringu wskaźnika (częstotliwość i źródło informacji):** *wartość domyślna: Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika; pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1 000), pole obligatoryjne*

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

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
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**

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

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>			
	<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*

	Typ projektu / Nazwa ryczałtu	Wysokość stawki	Liczba stawek
--	-------------------------------	-----------------	---------------

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

<b>Rodzaj</b>					<i>Pole automatyczne</i>	<i>Pole cyfrowe, pole obligatoryjne</i>		
<b>Stawka jednostkowa nr: pp-X</b>	<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>							
	<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"/>	<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>				

<b>Rodzaj ryczału</b>	<b>Typ projektu / Nazwa ryczału</b>								
<b>Kwota ryczałtowa nr: pp-X</b>	<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>								
	<b>Nazwa wskaźnika</b>							<b>Wartość wskaźnika</b>	
	<i>Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 350), pole obligatoryjne</i>							<i>Pole cyfrowe, 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 trwale</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 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>			

<b>PODSUMOWANIE DLA: Zadanie nr 1</b>				<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
<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>

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

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

<b>PODSUMOWANIE DLA: Koszty pośrednie</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
---	-----------------------	-------------------------------	-----------------------

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

<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>

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

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

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

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

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

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

	<b>Cross-financing</b>	Pole automatyczne	Pole automatyczne
--	------------------------	-------------------	-------------------

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

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

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

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

**6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW**

**6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCĄ 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>



**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

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

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	

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

**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 świadomy odpowiedzialności karnej za 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 2019 r. poz. 869 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.

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

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 dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z oceną i realizacją niniejszego projektu, zgodnie z ustawą art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1), zwanym dalej „RODO”, 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 RODO, zostałam/em poinformowana/ny, 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. posiadam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
  - e. mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: [iod@opolskie.pl](mailto:iod@opolskie.pl);
  - f. posiadam prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
  - g. posiadam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
  - h. posiadam prawo do przeniesienia danych osobowych;
  - i. 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 (odpowiedzialność karna nie dotyczy oświadczenia nr 19).

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1808 z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.<sup>2</sup>
12.  Wyrażam zgodę na udzielanie 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 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 (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 1431, z późn. zm.) – jeśli dotyczy.
19.  Oświadczam, że zapoznałem się ze wskazaną w regulaminie konkursu formą komunikacji z Instytucją Organizującą Konkurs i jestem świadomy skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji. W przypadku projektów pozakonkursowych akceptuję zasady ujęte w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie 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.

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

**Załącznik nr ... do Procedury pozakonkursowej dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP, Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**

<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
<b>X</b>	<b>Nazwa:</b> Pole automatyczne (lista wartości na podstawie regulaminu konkursu / procedury pozakonkursowej – załącznik dot. kryteriów wyboru projektu) <b>Uzasadnienie:</b> Pole tekstowe (maksymalna liczba znaków: 1000), pole obligatoryjne

*Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.*



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## **ZAŁĄCZNIK NR 3**

# **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU EFS w ramach RPO WO 2014-2020 (tryb pozakonkursowy)**

**Wersja nr 1**

Opole, listopad 2021 r.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

**Spis treści:**

1. Informacje ogólne.....	5
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS .....	7
Walidacja – sprawdzenie poprawności wniosku .....	8
Strona tytułowa wniosku.....	10
Sekcja I. Informacje ogólne.....	10
1.1 Numer naboru.....	11
1.2 Rodzaj projektu .....	11
1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020 .....	11
1.4 Działanie RPO WO 2014-2020.....	11
1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020.....	11
1.6 Cel tematyczny .....	11
1.7 Priorytet inwestycyjny .....	12
1.8 Partnerstwo w projekcie .....	12
Sekcja II. Charakterystyka wnioskodawcy .....	12
2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy .....	12
2.2 Dane teleadresowe do korespondencji .....	13
2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu .....	13
2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie .....	13
2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy .....	14
2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę .....	14
2.7 Dane teleadresowe realizatora .....	16
Sekcja III. Informacje o projekcie.....	16
3.1 Tytuł projektu.....	16



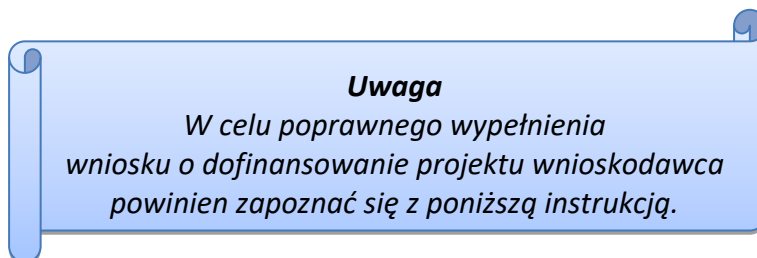
**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

3.2 Okres realizacji projektu .....	17
3.3 Krótki opis projektu.....	17
3.4 Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020.....	18
3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru .....	19
3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy .....	20
3.7 Miejsce realizacji projektu .....	23
3.8 Charakterystyka projektu.....	24
3.9 Klasyfikacja projektu .....	24
3.10 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii .....	24
3.11 Promocja projektu .....	25
3.12 Informacja na temat realizacji usług finansowanych poza Funduszem Pracy.....	25
Sekcja IV. Lista mierzalnych wskaźników projektu .....	26
4.1 Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu .....	26
Sekcja V. Harmonogram rzeczowo-finansowy .....	29
5.1 Zakres rzeczowo-finansowy .....	29
Sekcja VI. Źródła finansowania wydatków .....	36
6.1 Planowany dochód generowany przez projekt .....	36
6.2 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną .....	37
6.3.A Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą publiczną .....	37
6.3.B Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu objęte pomocą de minimis.....	37
6.4 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu razem (nie objęte pomocą publiczną oraz objęte pomocą publiczną i pomocą de minimis).....	37
Sekcja VII. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE.....	38

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

7.1 Zrównoważony rozwój .....	38
7.2 Równość szans i niedyskryminacja .....	39
7.3 Równouprawnienie płci .....	40
Sekcja VIII. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności / ustawą Prawo zamówień publicznych.....	41
Sekcja IX. Sytuacja projektu w przypadku nie zakwalifikowania do wsparcia .....	42
Sekcja X. Oświadczenia wnioskodawcy .....	42
DODATKOWE INFORMACJE .....	44
Podpisanie wniosku o dofinansowanie projektu .....	45
Sekcja XI. Lista załączników / kryteria wyboru projektów.....	45
Sekcja XII. Karty lidera/partnera(ów) projektu.....	46
Karta lidera projektu .....	46
Karta partnera/rów projektu .....	46

## 1. 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 (Dz.Urz. UE L 347 z 20.12.2013r., str. 470);
- 3) Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dn. 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 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 dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. 2020 poz. 818 ze zm.);

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2021 poz. 305 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2021 poz. 685 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. 2021 poz. 1129 ze zm.);
- 5) Akty prawne obowiązujące w danym obszarze – wskazane we właściwym Regulaminie Konkursu.

**C. Dokumenty operacyjne:**

- 1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej C(2021)281 z dnia 14 stycznia 2021 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2014) 10195 zatwierdzającą 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 CCI2014PL16M2OP008;
- 2) Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 zakres EFS;
- 3) Wytyczne horyzontalne wydane przez Ministra ds. Rozwoju.

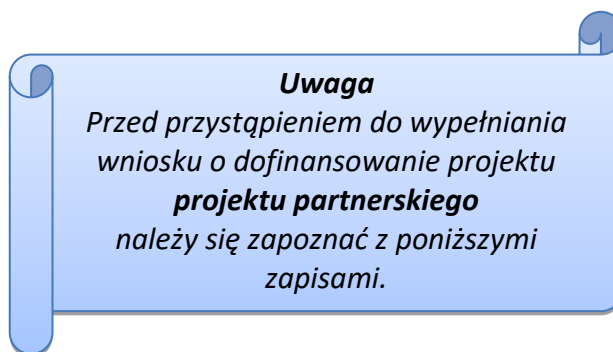
***Należy pamiętać, iż wniosek o dofinansowanie projektu musi być wypełniony w taki sposób, aby zawierał informacje, które pozwolą na ocenę wszystkich kryteriów wyboru projektów dla poszczególnych Działań, Poddziałań określonych w Regulaminie konkursu.***

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

Poniżej przedstawiono opis wszystkich pól formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją ich wypełniania.

Nowy wniosek o dofinansowanie projektu wypełniamy poprzez uzupełnienie karty pn. *Nowy plik wniosku*. Należy w nim wybrać odpowiedni nabór z listy rozwijalnej oraz wpisać nazwę pliku, pod którym zostanie zapisany wniosek o dofinansowanie projektu.

W przypadku gdy wnioskodawca planuje realizować projekt w partnerstwie należy dodatkowo zaznaczyć odpowiednie pole/pola w tym zakresie. Następnie w celu umożliwienia utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie projektu należy „kliknąć” przycisk **Dodaj nowy plik**.



### **Należy pamiętać, iż zasada wypełniania w generatorze wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w partnerstwie różni się od zasady wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu bez partnerów.**

Różnica polega głównie na tym, iż dane nie będą wprowadzane kolejno w poszczególnych punktach w następujących po sobie sekcjach od I do XII. Poniżej przedstawiono schemat wypełniania punktów w generatorze wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego:

1. Po wybraniu w Karcie pn. *Nowy plik wniosku* opcji projekt partnerski generator automatycznie w Sekcji XII umożliwi tworzenie zakładki dotyczących Lidera i Partnerów Projektu.
2. W sekcji II pola w pkt. 2.1 oraz 2.5 będą nieaktywne (brak możliwości ich edytowania). Dane w tych punktach zostaną „załadowane” przez generator po wypełnieniu odpowiednio pól w tych punktach w Karcie Lidera oraz Partnera/Partnerów, która znajduje się w sekcji XII. Dane w pozostałych punktach wypełniamy z poziomu sekcji II.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

3. W sekcji III pola w pkt. 3.7 będą nieaktywne (brak możliwości ich edytowania). Dane w tym punkcie zostaną „załadowane” przez generator po wypełnieniu odpowiednio pól w pkt. 3.7 w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów, które znajdują się w sekcji XII. Dane w pozostałych punktach wypełniamy w sekcji III.
4. W sekcji IV wszystkie pola są nieaktywne. Dane w zakresie wskaźników należy wypełnić odpowiednio w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów. Dane zostaną automatycznie załadowane przez generator do Sekcji IV.
5. W sekcji V należy rozpocząć wypełnianie danych od wprowadzenia zadań w pkt. 5.1. Dane finansowe w tym punkcie zostaną „załadowane” przez generator po wypełnieniu odpowiednio tych pól w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów. Należy zwrócić uwagę na fakt, że możliwość wypełnienia danych Sekcji V w Sekcji XII nastąpi po zaznaczeniu właściwych zadań dotyczących odpowiednio Lidera oraz Partnera/Partnerów.
6. W sekcji VI należy rozpocząć wypełnianie danych od wprowadzenia danych w pkt. 6.1. Pola w pkt. 6.2, 6.3.A, 6.3.B oraz 6.4 są nieaktywne. Dane w tych punktach zostaną „załadowane” przez generator po wypełnieniu odpowiednio tych pól w Kartach Lidera oraz Partnera/Partnerów.
7. W pozostałych sekcjach tj. VII – XI wszystkie dane wprowadzamy odpowiednio w polach w tych sekcjach (bez przechodzenia do sekcji XII).

Należy pamiętać, że dane w poszczególnych polach wniosku o dofinansowanie projektu należy wprowadzać zgodnie z zasadami przedstawionymi w poniższej instrukcji.

We wniosku o dofinansowanie wprowadzono obligatoryjne do wypełnienia pola (ich wykaz jest umieszczony we wzorze wniosku o dofinansowanie). Są one oznaczone czerwoną ramką i różowym tłem:

Nr budynku	
------------	--

### 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*.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

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

**Sprawdzenie poprawności danych**

Sekcja I Sekcja II Sekcja III Sekcja IV Sekcja V Sekcja VI Sekcja VII Sekcja VIII Sekcja IX Sekcja X Sekcja XI

Anuluj

**Sprawdzenie poprawności danych**

Sekcja I Sekcja II Sekcja III Sekcja IV Sekcja V Sekcja VI Sekcja VII Sekcja VIII Sekcja IX Sekcja X Sekcja XI

**Uwaga!** Do Sekcji III nie zostały wprowadzone wszystkie dane lub występują błędy merytoryczne.

- 3.1 TYTUŁ PROJEKTU -> Pole niewypełnione

**Uwaga!** Do Sekcji VI nie zostały wprowadzone wszystkie dane lub występują błędy merytoryczne.

- 6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ -> Błędy merytoryczne
- 6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM -> Błędy merytoryczne

Anuluj

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:

**GENERATOR WNIOSKU** o dofinansowanie projektu ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020

Wniosek ▾ Sekcja I Sekcja II Sekcja III Sekcja IV Sekcja V Sekcja VI Sekcja VII Sekcja VIII Sekcja IX Sekcja X Sekcja XI

Nazwa pliku wniosku:  Poprawność danych:

1. INFORMACJE OGÓLNE

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

Zielona ikona wskazuje na poprawne wypełnienie wszystkich pól we wniosku:

GENERATOR WNIOSKU o dofinansowanie projektu ze środków EFS w ramach RPO WO 2014-2020

Wniosek ▾ Sekcja I Sekcja II Sekcja III Sekcja IV Sekcja V Sekcja VI Sekcja VII Sekcja VIII Sekcja IX Sekcja X Sekcja XI

Nazwa pliku wniosku:  Poprawność danych:

### 1. INFORMACJE OGÓLNE

## Strona tytułowa wniosku

Pierwsza strona na wydruku wniosku o dofinansowanie projektu (plik PDF) nie jest widoczna w generatorze. Zostanie ona utworzona automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do generatora w poszczególnych sekcjach. Znajdują się na niej następujące pola:

- „Data i godzina wpływu wniosku” oraz „Numer wniosku o dofinansowanie”, które zostaną nadane automatycznie przez LSI SYZYF RPO WO 2014-2020.

Natomiast pozostałe pola znajdujące się na pierwszej stronie wniosku o dofinansowanie projektu tj.:

- „Korekta”
- „Wnioskodawca”
- „Tytuł projektu”
- „Charakterystyka finansowa projektu”: „Całkowite koszty projektu”, „Wnioskowana kwota wsparcia”, „Procentowy poziom wsparcia”
- „Okres realizacji projektu”: „Od”, „Do (zakończenie rzeczowe)”, „Do (zakończenie finansowe)”
- „Obszar realizacji”

zostaną automatycznie wypełnione przez generator wniosku po wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

## 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



**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

generator po wcześniej wprowadzonych danych przez wnioskodawcę w karcie pn. *Nowy plik wniosku*.

### **1.1 Numer naboru**

Numer naboru jest automatycznie uzupełniany przez system po uprzednim wyborze przez wnioskodawcę, przy tworzeniu nowego pliku wniosku o dofinansowanie projektu, właściwego numeru naboru. W trakcie edycji wniosku o dofinansowanie projektu nie ma możliwości zmiany naboru. W przypadku gdy zaistnieje potrzeba dokonania w utworzonym już wniosku o dofinansowanie projektu zmiany numeru naboru, wnioskodawca zmuszony jest do utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie projektu.

### **1.2 Rodzaj projektu**

Pole automatycznie uzupełniane przez system po uprzednim wyborze przez wnioskodawcę, przy tworzeniu nowego pliku wniosku o dofinansowanie projektu, właściwego numeru naboru.

### **1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020**

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę osi priorytetowej RPO WO 2014-2020 w ramach, której projekt będzie realizowany.

### **1.4 Działanie RPO WO 2014-2020**

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę działania RPO WO 2014-2020 w ramach którego projekt będzie realizowany.

### **1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020**

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę poddziałania RPO WO 2014-2020 w ramach którego projekt będzie realizowany w danym naborze.

### **1.6 Cel tematyczny**

Generator wniosku na podstawie wybranego numeru naboru automatycznie nadaje numer (kod) i nazwę celu tematycznego RPO WO 2014-2020 w ramach którego projekt będzie realizowany w danym naborze.

## 1.7 Priorytet inwestycyjny

Generator wniosku na podstawie wybranego naboru automatycznie wypełni pole w zakresie priorytetu inwestycyjnego (PI).

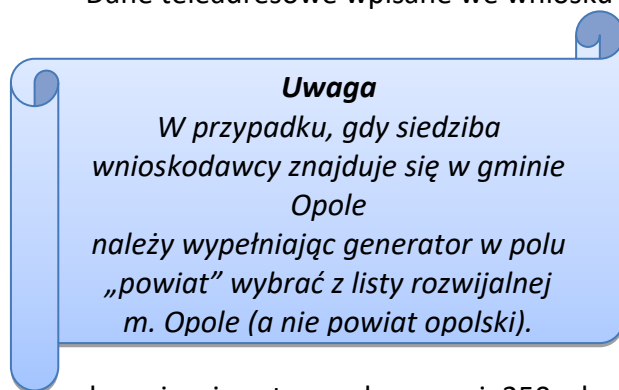
## 1.8 Partnerstwo w projekcie

Pola automatycznie uzupełniane przez system po uprzednim zaznaczeniu przez wnioskodawcę pól przy tworzeniu nowego pliku wniosku o dofinansowanie projektu. Natomiast pole „Liczba partnerów w projekcie” zostanie automatycznie wypełnione przez generator na podstawie ilości wypełnionych w dalszej części wniosku o dofinansowanie projektu kart partnerów.

## Sekcja II. Charakterystyka wnioskodawcy

### 2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy

Dane teleadresowe wpisane we wniosku o dofinansowanie projektu muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. W pierwszym wierszu należy podać pełną nazwę własną podmiotu, uprawnionego do aplikowania o środki w ramach danego działania/poddziałania RPO WO 2014-2020, zgodnie z zapisami aktualnego dokumentu rejestrowego (m.in. wypisu z KRS lub umowy spółki). Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 250 włącznie ze spacjami<sup>1</sup>.



W kolejnym polu należy wybrać z listy rozwijalnej kraj, a w następnym wpisać numer REGON (należy pamiętać, aby przy wpisywaniu pominąć separator). Następnie należy podać aktualne dane dotyczące siedziby wnioskodawcy. Z rozwijalnej listy należy wybrać kraj, województwo, powiat, gminę, miejscowość, ulicę (w przypadku Polski jest to lista, w

---

<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, natomiast przez generator traktowany jest jak znak.



**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**


przypadku innego kraju należy wpisać te dane) oraz wpisać kod pocztowy, numer budynku, numer lokalu, adres strony internetowej. Numer telefonu i faksu należy podać wraz z numerem kierunkowym. Niezbędne jest podanie aktualnego adresu e-mail i sprawnie działającego numeru faksu (w przypadku posiadania). Adres skrytki ePUAP jest obecnie polem nieaktywnym. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) z wnioskodawcą.

## **2.2 Dane teleadresowe do korespondencji**

Tabelę należy wypełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby wnioskodawcy. W przeciwnej sytuacji należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt IOK z wnioskodawcą. Niezbędne jest podanie nazwy i adresu Wnioskodawcy lub podmiotu działającego w jego imieniu, aktualnego adresu e-mail i numeru telefonu oraz sprawnie działającego numeru faksu (w przypadku posiadania). Adres skrytki ePUAP jest obecnie polem nieaktywnym.

## **2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu**

Należy wpisać aktualne dane osoby kompetentnej do udzielania informacji w sprawie projektu i uprawnionej bądź upoważnionej do kontaktu. Dane te są bardzo istotne w przypadku wyjaśnienia wątpliwości dotyczących ewentualnych poprawek i uzupełnień we wniosku o dofinansowanie projektu. Dane można wpisać po kliknięciu przycisku . Numer telefonu i faksu można podać wraz z numerem wewnętrznym. W takim przypadku numery muszą zostać rozdzielone wyrażeniem „wewn.” np. 771234567 wewn. 123. Dane z tego punktu można skopiować do punktu 2.4 za pomocą przycisku .


W przypadku, gdy wnioskodawca chciałby wpisać dane więcej niż jednej osoby do kontaktu należy użyć przycisku .


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

Należy wpisać aktualne dane osoby/osób, które zgodnie ze statutem jednostki/aktem powołującym jednostkę są prawnie uprawnione do reprezentowania wnioskodawcy. Jest to ta sama osoba/osoby, która/które podpisują wniosek o dofinansowanie projektu w sekcji X *Oświadczenie wnioskodawcy*. W przypadku jednostek działających na podstawie Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2017, poz. 2077 z późn. zm.) za każdym razem wymagana jest kontrasygnata skarbnika/podpis osoby odpowiedzialnej za finanse lub osoby upoważnionej. Dane skarbnika/osoby odpowiedzialnej za finanse muszą

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

zostać również wpisane w pkt. 2.4 wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto dane muszą być zgodne z aktualnym stanem prawnym jednostki w zakresie upoważnień do podejmowania zobowiązań finansowych.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku . Numer telefonu można podać wraz z numerem wewnętrznym. W takim przypadku numery muszą zostać rozdzielone wyrażeniem „wewn.” np. 771234567 wewn. 123.

W przypadku, gdy wnioskodawca chciałby wpisać dane więcej niż jednej osoby należy użyć przycisku .

## **2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy**

Z rozwijalnej listy należy wybrać zgodnie z dokumentami statutowymi/rejestrowymi (np. KRS, rejestr stowarzyszeń, inne) jedną z podanych „*form prawnych wnioskodawcy*” oraz „*form własności*” wnioskodawcy. W przypadku, gdy na liście rozwijalnej brak jest formy prawnej przynależnej wnioskodawcy należy wybrać pozycję „*bez szczególnej formy prawnej*”:

Poniżej przedstawiono przykład

1) wnioskodawca – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Opolu:

- forma prawna: *wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne*

- forma własności: *Jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowe osoby prawne*

Ponadto w punkcie tym należy wskazać czy wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT oraz podać aktualny numer NIP wnioskodawcy. Numer NIP należy wpisać pomijając separatory, np. 8661730985. Generator weryfikuje poprawność wprowadzonych numerów sprawdzając sumę kontrolną. Poniżej należy z rozwijalnej listy wybrać odpowiedni „*PKD wnioskodawcy*” oraz „*Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy*”. Natomiast w polu „*Nazwa i nr dokumentu rejestrowego*” należy wpisać nazwę i nr dokumentu, na postawie którego został utworzony podmiot (KRS, rejestr stowarzyszeń itp.).

## **2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę**

Jeżeli Wnioskodawca **nie ubiega się** o pomoc de minimis/pomoc publiczną, to ten punkt wniosku o dofinansowanie należy pozostawić niewypełniony.

Jeżeli Wnioskodawca **ubiega się** o pomoc de minimis/pomoc publiczną i w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu uzyskał wsparcie w ramach pomocy *de minimis* oraz/lub korzystał z pomocy publicznej na realizację danego przedsięwzięcia, to należy odpowiednio zaznaczyć pole „TAK”. W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy podać wielkość uzyskanej kwoty.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

Informacja ta służy weryfikacji przestrzegania zakazu podwójnego dofinansowania i zabezpieczeniu przed przekroczeniem maksymalnych pułapów udzielania pomocy *de minimis*.

Dane wsparcie może zostać uznane za pomoc publiczną w oparciu o przepisy **art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej** zgodnie, z którym: *wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi*”.

Pomoc publiczna występuje wtedy, gdy spełnione zostaną łącznie następujące warunki:

- *transfer środków publicznych* – wsparcie przekazywane jest przez państwo lub przy wykorzystaniu zasobów państwowych,
- *korzyść ekonomiczna* – występuje wtedy, gdy przekazywane jest wsparcie o charakterze bezzwrotnym, udzielane są pożyczki/kredyty z oprocentowaniem poniżej stopy rynkowej (stopy referencyjnej KE), dokonuje się odroczenia/rozłożenia na raty płatności po stopie niższej od stopy rynkowej,
- *selektywność* – wsparcie uprzywilejowuje konkretne przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw, bądź produkcję określonych towarów,
- *wpływ na konkurencję* – wsparcie zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji,
- *wpływ na wymianę handlową* – zgodnie z Traktatem WE każda pomoc, która wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi jest uznawana za niezgodną ze wspólnym rynkiem.

Przepisom o pomocy publicznej podlegają wszystkie kategorie podmiotów, które prowadzą działalność gospodarczą, niezależnie od formy prawnej i źródeł finansowania oraz tego czy są nastawione na zysk.

Pomoc *de minimis* nie stanowi pomocy publicznej (pomimo, iż jest udzielana ze źródeł publicznych), gdyż ma nieznaczący wpływ na wymianę handlową i nie zagraża zakłóceniem konkurencji. Z tego również względu nie podlega opiniowaniu przez KE tj. nie podlega notyfikacji.

Pomoc *de minimis* może być udzielana przedsiębiorstwom (mikro, małym, średnim i dużym) jednakże ze względu na swoją niską wartość cieszy się zainteresowaniem przede wszystkim małych i średnich podmiotów gospodarczych.


**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

Zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*<sup>2</sup> maksymalny imit pomocy *de minimis* w okresie 3 kolejnych lat podatkowych) wynosi 200 tys. euro.

Rozporządzenie znajduje zastosowanie także do podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w sektorze drogowego transportu towarów, z tym, że maksymalna wartość pomocy nie może w tym przypadku przekroczyć 100 tys. euro w okresie 3 kolejnych lat podatkowych, a wsparcia nie będzie można otrzymać na zakup pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

## **2.7 Dane teleadresowe realizatora**

W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez podmiot podległy wnioskodawcy, (tzw. realizatora) należy wypełnić jego dane teleadresowe w tabeli.

W przypadku, gdy wnioskodawca chciałby wpisać dane więcej niż jednego realizatora należy użyć przycisku  .

## **Sekcja III. Informacje o projekcie**

### **3.1 Tytuł projektu**

Tytuł projektu powinien w sposób jasny identyfikować projekt. Powinien być inny niż nazwa programu, osi priorytetowych, działań i poddziałań występujących w programie. Nazwa powinna nawiązywać do typu projektu, realizowanych działań, grupy docelowej. Nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków, takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp. Tytuł powinien stanowić krótką nazwę.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 1000 włącznie ze spacjami<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Dz. U. UE, L 352 z dnia 24 grudnia 2013 r.

<sup>3</sup> Należy pamiętać, iż 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.

### **3.2 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.

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, która jest tożsama z datą zakończenia zadań merytorycznych ujętych w projekcie. Termin zakończenia rzeczowej realizacji projektu dotyczy wszystkich rodzajów kategorii wydatków (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych).

W polu „DO (zakończenie finansowe)” należy wybrać z kalendarza datę zakończenia finansowej realizacji projektu. Data ta jest tożsama z terminem poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu (np. usług, dostaw).

Za termin finansowego zakończenia realizacji projektu należy przyjąć datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie. Należy jednak pamiętać, aby okres pomiędzy planowanym terminem zakończenia rzeczowej realizacji projektu a planowaną datą zakończenia finansowego nie przekraczał 60 dni. Termin ten nie dotyczy projektów w których występuje leasing (wówczas należy zaznaczyć pole typu checkbox „W projekcie występuje leasing”, co wyłączy walidację w generatorze ograniczającą datę zakończenia finansowego do 60 dni od daty zakończenia rzeczowej realizacji projektu). Data zakończenia finansowego projektu nie może być wcześniejsza od daty zakończenia rzeczowego projektu.

### **3.3 Krótki opis projektu**

Należy opisać, co będzie przedmiotem projektu. Należy wskazać uzasadnienie potrzeby realizacji projektu. Potrzebę realizacji projektu należy uzasadnić poprzez wskazanie konkretnego problemu/problemów na który odpowiedź stanowi cel projektu.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2000 włącznie ze spacjami<sup>4</sup>

---

<sup>4</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.

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

Należy zdefiniować cel projektu odpowiadając przy tym na pytanie „czemu i komu ma służyć realizacja przedmiotowego projektu”. Opisując cel należy pamiętać, że pod tą definicją nie kryją się osiągnięte efekty rzeczowe. Cel projektu musi odpowiadać zakładanym rezultatom, które zostaną wygenerowane bezpośrednio po zakończeniu realizacji przedsięwzięć zaplanowanych w projekcie.

Przy konstruowaniu celu powinno się zwrócić uwagę na następujące aspekty:

1. Cel powinien wynikać ze zdiagnozowanych problemów i być na nie odpowiedzią tzn. przyczyniać się do ich rozwiązywania/złagodzenia,
2. Celem nie powinien być środek do jego osiągnięcia (np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem...),
3. Cel powinien się przekładać na zadania.

Cel powinien charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją SMART:

- **Szczegółowy, konkretny** – powinien być szczegółowo i jednoznacznie określony, dotyczyć konkretnych problemów,
- **Mierzalny** – powinien zostać sformułowany w sposób pozwalający na ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru.
- **Akceptowalny/trafny** – powinien być określany z uwzględnieniem otoczenia społecznego, w którym realizowany będzie projekt, a przede wszystkim z uwzględnieniem potrzeb grup docelowych projektu. Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celu, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu,
- **Realistyczny** – możliwy do osiągnięcia poprzez realizację projektu. Zadania projektu powinny być ściśle związane z celem projektu i w oczywisty sposób zmierzać do ich osiągnięcia,
- **Terminowy** – powinien być określony czasowo.

W punkcie tym należy również opisać wpływ projektu na realizację celu szczegółowego określonego w Programie.

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



**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**


Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 10 000 włącznie ze spacjami<sup>5</sup>.

### **3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru**

Należy opisać osoby i/lub instytucje, które objęte zostaną wsparciem w ramach projektu oraz uzasadnić – uwzględniając specyfikę objętej wsparciem grupy oraz założony cel projektu – wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SZOOP RPO WO 2014-2020 i w regulaminie konkursu. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SZOOP RPO WO 2014-2020, w regulaminie konkursu czy piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców zapisanych w SZOOP RPO WO 2014-2020, powinny być bardziej szczegółowe. Nie należy również uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SZOOP RPO WO 2014-2020.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć. W przypadku, gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji projektu, projektodawca nie musi jej uwzględniać w opisie.

Należy zamieścić informację na temat miejsca zamieszkania (województwa), w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, i/lub pracy i/lub nauki osób fizycznych do których skierowany jest projekt oraz w przypadku podmiotów miejsca ich siedziby/oddziału.


W tabeli należy wpisać nazwy następujących grup docelowych objętych wsparciem w ramach projektu: osoby pracujące, osoby bezrobotne, osoby bierne, mikroprzedsiębiorstwa, małe przedsiębiorstwa, średnie przedsiębiorstwa. W tabeli należy uzupełnić dane w ramach grup docelowych poprzez kliknięcie na ikonę edycji 

---

<sup>5</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.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

Definicje przedmiotowych kategorii grup docelowych znajdują się w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS*. Ilość wykazanych w tabeli osób musi być równa ilości osób objętych wsparciem w projekcie co oznacza, iż każdy z uczestników musi zostać przypasowany do którejś z ww. grup. W przypadku osób należy wyszczególnić liczbę kobiet i mężczyzn a następnie wskazać ich liczbę ogółem. Liczbę kobiet i mężczyzn należy wpisać ręcznie. Kolumna ogółem wyliczana jest automatycznie. W przypadku przedsiębiorstw należy podać tylko wartość ogółem.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku  .

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 20 000 włącznie ze spacjami<sup>6</sup>.

### **3.6 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy**

W punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie projektu należy opisać, jakie jest doświadczenie Wnioskodawcy i Partnera/ów (jeśli występują) przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie. Na podstawie punktu 3.6 sprawdzana jest wiarygodność projektodawcy, w tym przede wszystkim możliwość skutecznej i płynnej realizacji projektu.

W tym punkcie Wnioskodawca opisuje m.in. projekty aktualnie realizowane i zrealizowane w okresie ostatnich trzech lat, współfinansowane ze środków Unii Europejskiej, wskazując m.in. cele projektu, grupę docelową, wartość projektu, okres i miejsce realizacji oraz podając informację, czy zostały osiągnięte zakładane rezultaty. W przypadku, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie – wszystkie powyższe dane powinny być przedstawione również dla Partnera/ów. Na podstawie tych danych oceniający będą mieli możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność Wnioskodawcy i jego Partnera/ów oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności Wnioskodawcy i jego Partnera/ów. Nie zawsze doświadczenie musi się wiązać z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych, jednak ze względu na specyfikę wdrażania projektów EFS, szczególną uwagę zwrócić trzeba właśnie na tego typu przedsięwzięcia.

---

<sup>6</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.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

W celu uznania zawiązanego partnerstwa za zasadne i racjonalne niezbędne jest korzystanie przez partnerów projektu z dofinansowania UE, które musi być przewidziane dla partnerów w budżecie projektu, w powiązaniu z zadaniami, które mają do wykonania.

**W punkcie 3.6 nie należy opisywać projektów wskazanych w punkcie 3.10, który będzie uzupełnieniem informacji zawartych w pkt. 3.6.**

W punkcie 3.6 Wnioskodawca musi opisać roczny obrót Wnioskodawcy i Partnera/ów (o ile występują w projekcie). Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu poziomu wydatków **z rocznymi obrotami Wnioskodawcy** albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi **obrotami** Wnioskodawcy i Partnera/ów za poprzedni zamknięty rok obrotowy.

**Czynnikiem decydującym jest zatem fakt zamknięcia poprzedniego roku obrotowego.**

Mając na uwadze, iż w większości wypadków rok obrotowy równy jest rokowi kalendarzowemu i jego zamknięcie następuje 31 grudnia (tylko osoby prawne mogą wybrać jako rok obrotowy okres 12 kolejnych miesięcy, nie pokrywający się z rokiem kalendarzowym):

1. **Podmiot, który rozpoczął działalność w roku bieżącym nie ma możliwości wykazania w punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie projektu przychodów za poprzedni zamknięty rok obrotowy i tym samym kryterium dotyczące obrotu nie może być w odniesieniu do takiego podmiotu spełnione. Nie może on zatem samodzielnie aplikować o dofinansowanie;** nie ma natomiast przeszkód, aby podmiot o którym mowa wyżej, był Partnerem w projekcie realizowanym przez Lidera, który przedmiotowe kryterium formalne spełnia.
2. Podmiot, który działa krócej niż rok, jednak **działalność rozpoczął w roku ubiegłym** i 31 grudnia roku poprzedniego zamknął rok obrotowy, w punkcie 3.6 wniosku o dofinansowanie projektu wykazuje przychód osiągnięty od momentu rozpoczęcia działalności do dnia zamknięcia poprzedniego roku obrotowego. Jeżeli tak określona **wartość przychodu będzie równa bądź wyższa niż wydatki w projekcie – podmiot ten może samodzielnie realizować projekt.** Jeżeli wartość wykazanego przychodu będzie niewystarczająca, podmiot taki może realizować projekt w partnerstwie (jako Lider bądź Partner) przy założeniu, że łączny przychód Lidera i Partnera za ostatni zamknięty rok obrotowy, jest równy bądź wyższy od wydatków w projekcie.
3. Należy pokreślić, iż **na potrzeby oceny brana jest pod uwagę wysokość wydatków w ramach pojedynczego projektu,** nie zaś wysokość wydatków wykazanych we wszystkich wnioskach o dofinansowanie złożonych przez danego Wnioskodawcę w odpowiedzi na konkurs/rundę konkursową.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

**W przypadku podmiotów nie prowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie nie będących jednostkami sektora finansów publicznych** jako **obroty** należy rozumieć wartość **przychodów** (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego Wnioskodawcę/Partnera.

Oznacza to, iż we wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca powinien zawrzeć następujące sformułowanie:

***„Wnioskodawca za rok ..... osiągnął obroty w wysokości ..... PLN”*** – w przypadku podmiotów prowadzących działalność gospodarczą;

***„Wnioskodawca za rok ..... osiągnął obroty/przychody w wysokości ..... PLN”*** – w przypadku podmiotów nie prowadzących działalności gospodarczej i nie będących jednostkami sektora finansów publicznych;

***„Wartość wydatków poniesionych przez Wnioskodawcę w roku ..... wynosi ..... PLN”*** – w przypadku jednostek sektora finansów publicznych.

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie należy stosować dla Partnera analogiczne zapisy oraz **dotatkowo wskazać w budżecie projektu wydatki ponoszone przez Partnera.**

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy Wnioskodawca/Partner/rzy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w **ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu.**

**Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów** w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem.

Publiczne uczelnie wyższe, z uwagi na kształt sporządzanego przez nie sprawozdania finansowego wykazują we wniosku o dofinansowanie projektu wartość poniesionych przez nie w poprzednim roku kosztów. W przypadku uczelni wyższych istnieje konieczność wykazania sumy poniesionych kosztów operacyjnych oraz kosztów finansowych.

W punkcie 3.6 należy wskazać zasoby finansowe jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i/lub Partner/zy, potencjał kadrowy Wnioskodawcy i/lub Partnera/ów oraz potencjał techniczny w tym sprzętowy i warunków lokalowych Wnioskodawcy i/lub Partnera/ów i sposób ich wykorzystania w ramach projektu.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**




W punkcie tym powinna znaleźć się również informacja na temat tego czy Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa opolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu osobistego kontaktu z kadrą projektu.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 5 000 włącznie ze spacjami<sup>7</sup>.

### **3.7 Miejsce realizacji projektu**


Biorąc pod uwagę podejście terytorialne w Programie oraz odpowiednie zapisy działań/poddziałań należy podać dane umożliwiające przestrzenną lokalizację projektu (obszar, z którego pochodzą odbiorcy wsparcia).

Miejsce realizacji projektu można uzupełnić na trzy sposoby:

- klikając na przycisk  i z rozwijalnej listy należy wybrać powiat, gminę oraz wpisać miejscowość. Natomiast pola dotyczące województwa, podregionu, subregionu zostaną wypełnione automatycznie przez generator wniosku. Jeżeli projektu realizowany będzie na terenie kilku gmin lub powiatów to należy je wymienić, poprzez dodanie kolejnych wierszy. Jeżeli projekt realizowany będzie na terenie całej gminy wówczas nie należy podawać miejscowości;
- klikając na przycisk  - zostanie dodana tylko jedna rubryka z wypełnionym polem województwo – opolskie;
- klikając na przycisk  - zostaną dodane wszystkie powiaty i gminy z województwa z możliwością ich edycji (np. usunięcia danych gmin, uzupełnienia miejscowości);

---

<sup>7</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.

- klikając na przycisk  - zostaną dodane wszystkie gminy z tereny Aglomeracji Opolskiej z możliwością ich edycji (np. usunięcia danych gmin, uzupełnienia miejscowości);

### 3.8 Charakterystyka projektu


W niniejszym punkcie należy wypełnić tabelę korzystając z rozwijalnej listy. W poszczególnych polach tj. typ projektu zgodnie z SZOOP, typ projektu dla celów SL2014, powiązanie ze strategiami, należy wybrać odpowiednie opcje. Pole dot. pomocy publicznej jest polem automatycznym wypełnianym na podstawie pkt. 5.1. Ponadto, gdy projekt będzie realizowany za pomocą instrumentów finansowych należy zaznaczyć odpowiedni kwadrat.

### 3.9 Klasyfikacja projektu

Z rozwijalnej listy należy wybrać kolejno: zakres interwencji (dominujący), zakres interwencji (uzupełniający) lub zaznaczyć kwadrat *nie dotyczy*, formę finansowania, typ obszaru realizacji, terytorialne mechanizmy wdrażania, rodzaj działalności gospodarczej projektu, branże kluczowe odpowiadające przedmiotowemu projektowi oraz temat uzupełniający. W przypadku typu obszaru realizacji i tematu uzupełniającego należy wpisać typ i temat dominujący w projekcie. Terytorialne mechanizmy wdrażania należy wybrać z listy rozwijalnej zgodnie z tabelą 4 załącznika nr 1 Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) NR 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. Natomiast wskazany rodzaj działalności powinien być zgodny z tabelą 7 załącznika 1 ww. rozporządzenia. Należy zwrócić uwagę, aby dane, o których mowa powyżej, były zgodne z aktualnym stanem prawnym, wskazanym w dokumentach rejestrowych ujętych w pkt. 2.5 wniosku o dofinansowanie projektu.

### 3.10 Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii

Projekt zgłaszany do wsparcia może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia, jak również pozostawać w związku z realizacją innych projektów.


W niniejszym punkcie należy wskazać projekty powiązane logicznie i tematycznie z innymi realizowanymi / zrealizowanymi projektami. W takim przypadku należy skorzystać z przycisku 

w celu uaktywnienia odpowiednich pól w celu ich wypełnienia.

Dla projektów komplementarnych należy podać nazwę beneficjenta oraz tytuł projektu.

W polu *Dane o projekcie* należy wpisać nazwę programu, z którego projekt otrzymał dofinansowanie, wartość całkowitą projektu, wartość dofinansowania oraz okres realizacji.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

Natomiast w polu *Opis powiązania* należy ująć najważniejsze rezultaty i rozwiązania wypracowane w ramach projektu komplementarnego. W kolejnej kolumnie należy wpisać planowany efekt synergii natomiast w polu *Typ i zakres komplementarności* należy z listy rozwijalnej wybrać właściwe opcje. Wnioskodawca może podać kilka projektów, z którymi powiązany jest projekt zgłaszany do wsparcia. W takim wypadku należy ponownie skorzystać z przycisku  .

Maksymalna liczba znaków do wpisania w poszczególnych polach została określona w generatorze.

### **3.11 Promocja projektu**

Należy opisać działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu za pomocą których Beneficjent informuje opinię publiczną, uczestników i odbiorców projektów o tym, że dane przedsięwzięcia zaplanowane w projekcie były możliwe m.in. dzięki unijnej pomocy finansowej. Działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu powinny odpowiadać wielkości przedsięwzięcia oraz brać pod uwagę jego cel i charakter. Ponadto powinny być proporcjonalne do wielkości i odpowiednie do charakteru projektu, to znaczy uwzględniać jego potrzeby promocyjne i celowość promocji w danym przypadku. Działania informacyjne i promocyjne muszą być realizowane zgodnie z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 2 000 włącznie ze spacjami<sup>8</sup>.

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

Należy wpisać *nie dotyczy*.

---

<sup>8</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.

## **Sekcja IV. Lista mierzalnych wskaźników projektu**

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

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania rzeczowego postępu realizacji projektu.

Wnioskodawca wykazuje wartości wskaźników **w zestawieniu tabelarycznym w pkt. 4 Lista mierzalnych wskaźników projektu**. W części tej wydzielono:

- **pkt. 4.1 tj. wskaźniki kluczowe** - są to wskaźniki horyzontalne oraz wskaźniki określone dla poszczególnych PI na poziomie krajowym na WLWK 2014, obowiązkowo zaimplementowane do Programu;

W pkt. 4.1 ujęte są dwie tabele, dla wskaźników produktu i rezultatu.

Tabela A - wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to w szczególności usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób i podmiotów objętych wsparciem. System automatycznie dodaje wskaźniki horyzontalne (*Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych, Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami, Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne*). Jeśli będziesz je realizować, uzupełnij klikając na przycisk *Edytuj pozycję* lub pozostaw z opisem *Projekt nie przewiduje realizacji wskaźnika*.

Tabela B - wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego projektu. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników, która nie otrzymała wsparcia. Wskaźniki rezultatu odnoszą się do sytuacji po zakończeniu wsparcia.

- **pkt. 4.2 tj. wskaźniki specyficzne** dla RPO WO 2014-2020 - dodatkowe wskaźniki określone przez IZ RPO WO 2014-2020 na poziomie Programu, SZOOP i projektu w celu uzyskania informacji o konkretnych formach wsparcia realizowanych przez wnioskodawcę lub specyficznych dla działania/poddziałania. Nie dla każdego działania/poddziałania IZRPO WO 2014-2020 zaproponuje wskaźniki specyficzne, wówczas tabele w pkt. 4.2 będą nieaktywne.

Podobnie jak w pkt. 4.1, w pkt. 4.2 również ujęte są dwie tabele, dla wskaźników produktu i rezultatu.




**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

Tabela A - wskaźniki produktu – jak wyżej;

Tabela B - wskaźniki rezultatu – jak wyżej.

Zestawienie wskaźników wraz z określeniem ich typu, rodzaju oraz definicją stanowi załącznik do *Regulaminu konkursu/Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Ponadto zestawienie wszystkich wskaźników ujęto w dokumencie *Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020 Zakres EFS*, który znajduje się na stronie internetowej IZ RPO WO 2014-2020.

Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie/priorytetu inwestycyjnego w pierwszej kolumnie tabeli tj. *Nazwa wskaźnika* zaimplementowana jest odpowiednia (rozwijalna) lista wskaźników.

W celu umożliwienia wprowadzenia danych do tabeli należy zastosować przycisk .

**Obowiązki wnioskodawcy:**

1. Wnioskodawca musi **wybrać i określić wartość większą od „0”** przynajmniej dla **jednego wskaźnika produktu/rezultatu**. Niedostosowanie się do tej zasady, uniemożliwi stworzenie projektu z wniosku – **dotyczy łącznie wskaźników ujętych w pkt. 4.1 i 4.2.**
2. W przypadku, kiedy zakres rzeczowy projektu nie dotyczy danego wskaźnika horyzontalnego, powinien w tabeli wykazać wartość docelową „0” – **dotyczy pkt. 4.1.**
3. Wnioskodawca **zobowiązany jest do wyboru i określenia wartości większej niż „0” dla wszystkich wskaźników adekwatnych** dla danego projektu – **dotyczy łącznie wskaźników ujętych w pkt. 4.1 i 4.2.**

***Uwaga!***

Wybór wskaźników horyzontalnych oraz określenie wartości docelowej przynajmniej dla jednego wskaźnika jest badane na etapie oceny formalnej. Uchylenie się wnioskodawcy od wyboru adekwatnych wskaźników będzie skutkować odrzuceniem wniosku. Zwraca się ponadto uwagę, że na każdym z etapów oceny projektu wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie i wybór wskaźników (poza horyzontalnymi), do czego powinien się zastosować.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

**Zasady prezentowania wskaźników (dotyczy pkt. 4.1 i 4.2.):**

1. **Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana.**
2. **Wartość bazowa dla wskaźnika rezultatu jest określana.** Wartość bazowa 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 „0”.
3. **Jednostka miary** właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze **automatycznie**. Wartości obrazujące produkty należy wyrazić liczbowo w odpowiednich jednostkach miary, tj. m.in.: szt., os.
4. Założona do realizacji wartość wskaźnika powinna zostać **rzetelnie oszacowana**. Podstawa szacowania oraz metoda monitoringu (częstotliwość pozyskiwania danych pomiarowych oraz źródło informacji) powinna zostać wskazana w pkt. *Opis metodologii monitoringu wskaźników*.

Realność założonych wartości docelowych badana będzie na etapie oceny merytorycznej. Błędne założenia oraz uchylanie się od ich korekty będzie skutkowało odrzuceniem wniosku. Należy ponadto podkreślić, że osiągnięcie wskaźników będzie szczegółowo badane na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu, a nieosiągnięcie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie).

5. W przypadku szacowania wartości docelowych niektórych wskaźników rezultatu należy mieć na uwadze ich powiązanie z tzw. wskaźnikami referencyjnymi (wspólnym wskaźnikiem produktu, określającym grupę docelową, do której odnosi się wskaźnik rezultatu). Powyższe powiązanie przedstawiono w załączniku nr 2 (Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla działań i poddziałań RPO WO 2014-2020) do SZOOP oraz w załączniku do Regulaminu konkursu/*Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu*.
6. Wartości osobowych wskaźników (docelowe) przedstawiane są przez Wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Kolumna ogółem po wpisaniu wartości w podziale na płeć wyliczana jest automatycznie. W przypadku, gdy brak jest możliwości przedstawienia wskaźnika w podziale na płeć (wskaźnik dotyczy podmiotów, miejsc pracy) należy wpisać planowaną wartość wskaźnika ogółem. Dzięki przedstawieniu wskaźników w podziale na płeć, uzyskuje się punkt za spełnienie standardu minimum.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

7. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:
  - a) wskaźników produktu – w momencie przystąpienia 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 w Projekcie i wykazane we wniosku o płatność;
  - c) wskaźników efektywności zatrudnieniowej i efektywności społecznej – mierzy się w okresie do trzech miesięcy<sup>9</sup> następujących po dniu<sup>10</sup>, w którym uczestnik zakończył udział w Projekcie i wykazane w korekcie wniosku o płatność;
8. Pola „rok” i „kwartał” automatycznie uzupełniane są przez system po określeniu przez wnioskodawcę terminu zakończenia finansowej realizacji projektu. Wartość docelowa jest tożsama z wartością prezentowanego wskaźnika.

## **Sekcja V. Harmonogram rzeczowo-finansowy**

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

Zakres rzeczowy projektu należy przedstawić w tabeli w rozbiciu na poszczególne zadania.

W generatorze można dodać koszty pośrednie klikając na przycisk

**Dodaj koszty pośrednie**

Koszty pośrednie należy wypełnić w przypadku, gdy w projekcie będą występowały tego rodzaju wydatki. 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:

---

<sup>9</sup> Należy rozumieć 90 dni kalendarzowych.


<sup>10</sup> Należy rozumieć dzień kalendarzowy.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

- 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 dokumentu i zapisz je na komputerze.

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

Natomiast wszystkie zadania wchodzące w skład projektu należy wpisać do tabeli dodając kolejne wiersze poprzez kliknięcie przycisku .

Do każdego zadania należy przypisać nazwę, a następnie w następnym polu opisać działania, które są planowane do realizacji w ramach tego zadania oraz uzasadnienie potrzeby realizacji zadania. Dodatkowo w tym polu należy wpisać planowany czas ich realizacji a także sposobu w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (jeśli dotyczy).

Wnioskodawca zobowiązany jest dla każdego zadania określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez zaznaczenie odpowiednio pola/pól „Wydatki rzeczywiście poniesione” lub „Wydatki rozliczane ryczałtowo”. Należy pamiętać, iż prawidłowe zaznaczenie ww. pól będzie miało wpływ na ostateczny kształt tabeli w dalszej jej części.

Wnioskodawca jest zobowiązany wskazać we wniosku:

- formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin),
- w przypadku usługi zleconej planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawcę (liczba godzin i termin realizacji usługi),
- w przypadku zlecenia realizacji dzieła (umowa o dzieło), że taka forma jest przewidziana do realizacji w ramach projektu.

co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji. W przypadku usługi zleconej należy wybrać z katalogu kosztów pozycję „usługa zlecona”.

**Uwaga!**

*Należy zwrócić szczególną uwagę na fakt, iż wszystkie osoby angażowane do projektów na podstawie umów cywilno-prawnych **nie są traktowane jako personel projektu** a wykonywane przez nie działania w projekcie będą miały status usługi zleconej.*


Zadania o których mowa powyżej należy określić dla całego projektu. W sytuacji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego, należy wpisać wszystkie zadania zarówno te realizowane przez Lidera, jak i wszystkich Partnerów.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w poszczególnych polach została określona w generatorze.

Na podstawie uzupełnionych zadań i zaznaczonych rodzaju wydatków, generator automatycznie odblokuje tabele dotyczące wydatków rzeczywiście poniesionych oraz/lub część dotyczącą wydatków rozliczonych ryczałtowo (stawki jednostkowe, stawki ryczałtowe, kwoty ryczałtowe) .

**Uwaga!**


*Rozliczenie wydatków **metodą ryczałtową** jest możliwe w przypadku gdy możliwość takiego rozliczenia została określona w „Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 zakres EFS” (rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałań, w wierszu 22a Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków)*

W celu uzupełnienia danych dla poszczególnych wydatków rzeczywiście poniesionych, należy kliknąć przycisk . Wnioskodawca dla każdego zadania powinien wybrać z rozwijalnej listy wszystkie planowane wydatki w rozbiciu na typy projektu (lista rozwijalna na podstawie pkt. 3.8.A1) i kategorie kosztów. Następnie należy podać nazwy kosztów oraz opisać rodzaje wydatków, które zostały zakwalifikowane do wybranej kategorii kosztów. Nazwa kosztu powinna być unikalna w ramach danej kategorii kosztów i danego zadania - system

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

umożliwia kilkukrotne wybranie tej samej kategorii kosztu w ramach jednego zadania. W polu *Opis kosztu* należy doprecyzować koszty ujęte w *Nazwie kosztu* wraz z podaniem kwot.

W polach *jednostka miary, liczba, cena jednostkowa* należy wpisać planowane wartości w rozbiciu na poszczególne kategorie kosztów. *Wydatki kwalifikowalne* wyliczają się automatycznie, jako iloczyn *liczby i ceny jednostkowej*, i są równe kwocie z pola *Wydatki ogółem* (zgodnie z Listami wydatków kwalifikowalnych w ramach poszczególnych działań/poddziałów RPO WO 2014-2020, które stanowią załącznik nr 6 do *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020 w zakresie EFS*). Ponadto należy wpisać w polu *Dofinansowanie* odpowiednią wartość. Co do zasady kwota dofinansowania powinna być wynikiem iloczynu kwoty wydatku kwalifikowalnego i % dofinansowania. W przypadku pojawienia się w projekcie wkładu rzeczowego dopuszczalne jest zaburzenie montażu finansowego w poszczególnych wierszach w taki sposób, iż kwocie wydatków kwalifikowalnych dot. wkładu rzeczowego przypisana zostaje zerowa wartość dofinansowania, natomiast przy innym wydatku kwota dofinansowania zostaje zawyżona w taki sposób, aby kwoty całkowite wynikające z tabeli były zgodne z montażem finansowym projektu. Jeśli całość wydatku stanowi wkład własny, należy zaznaczyć checkbox w polu

*Dofinansowanie* . Po zaznaczeniu checkboxa pole zostanie wyszarzone, nazwa *Dofinansowanie* zmieni się na *Wkład własny*, pole zostanie wypełnione wartością zero i zablokowane. Opcja ta jest dostępna dla każdej kategorii wydatków.

Dodatkowo w przypadku, gdy wydatek będzie objęty pomocą publiczną lub pomocą *de minimis* Wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć odpowiednie pola w tym zakresie. Analogicznie należy postąpić w przypadku występowania kategorii kosztów podlegające limitom: *cross-financing, środki trwałe, wydatki poza obszarem UE, wkład rzeczowy*, jednakże oprócz zaznaczenia danej kategorii należy podać kwotę wydatków objętych limitem (kwota nie może być wyższa od wydatków kwalifikowalnych).

W formularzu wniosku o dofinansowanie projektu należy zawrzeć informacje, które umożliwią zweryfikowanie czy dany wydatek objęty jest zasadami pomocy publicznej/pomocy *de minimis*.

- W przypadku kiedy **odbiorcą pomocy publicznej/pomocy *de minimis* jest Lider/Partner** należy mieć w szczególności na uwadze fakt, że objęte ww. regułami mogą być m. in.:
  - koszty szkolenia personelu Lidera/Partnera (w przypadku, gdy Lider/Partner są przedsiębiorcami),

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**


- wydatki związane z zakupem środków trwałych (bez względu na to czy ich wartość początkowa jest wyższa lub niższa niż 10 000,00 zł netto),
- wydatki objęte regułami cross-financingu.

We wniosku projektowym należy **jednoznacznie określić zakres wykorzystania środków trwałych oraz infrastruktury zakupionej w projekcie zarówno w okresie trwania projektu** (czy będą wykorzystywane tylko dla celów realizacji projektu, czy też do innych działań, w tym działalności komercyjnej), **jak również po jego zakończeniu** (czy będą wykorzystywane do prowadzenia działalności komercyjnej).

- W przypadku kiedy Lider/Partner **udziela pomocy publicznej/pomocy de minimis** należy mieć w szczególności na uwadze fakt, że objęte ww. regułami mogą być m. in.:
  - wydatki związane z udzielaniem jednorazowej dotacji na założenie działalności gospodarczej,
  - wydatki związane z udzieleniem wsparcia pomostowego,
  - wydatki związane z przeprowadzeniem szkoleń dla osób wnioskujących o udzielenie dotacji na założenie działalności gospodarczej.

Jeżeli projekt nie jest objęty pomocą publiczną a podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym należy w kolumnie wydatki kwalifikowalne wykazać kwoty brutto (tj. z podatkiem VAT).

Co do zasady za kwalifikowalne uznaje się tylko wydatki faktycznie poniesione i zapłacone w okresie od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r., zgodnie z art. 65 pkt. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. lub w przypadku projektów objętych pomocą publiczną w terminie określonym właściwymi przepisami.

W przypadku, gdy projekt przewiduje rozliczanie wydatków metodą ryczałtową należy wybrać odpowiednią kategorię wydatku rozliczonego ryczałtowo (wszystkie kategorie są podzielone na zakładki), a następnie kliknąć przycisk  przy odpowiedniej kategorii.

W tabeli dla poszczególnych zadań należy wybrać rodzaj ryczałtu wg którego nastąpi rozliczenie wydatków:

- 1) stawki jednostkowe: należy wybrać właściwy *Typ projektu* oraz *Ryczałt* z listy rozwijalnej. Następnie zaznaczyć jeśli dotyczy wsparcie ramach pomocy publicznej (*Pomoc publiczna* lub *Pomoc de minimis*). Kolejno należy podać *liczbę stawek* (*Wydatki ogółem* i *Wydatki kwalifikowalne* uzupełnią się automatycznie, jako iloczyn *Liczyby stawek* i *Wysokości stawki*) oraz *Dofinansowanie*. W przypadku występowania

***Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.***

kategorii kosztów podlegających limitom: *Wydatki poza obszarem UE* i *Wkład rzeczowy*, oprócz zaznaczenia danej kategorii należy podać kwotę wydatków objętych limitem (kwota nie może być wyższa od wydatków kwalifikowalnych),

- 2) kwoty ryczałtowe: należy wybrać właściwy *Typ* projektu, a następnie podać nazwę ryczału oraz uzupełnić informacje dotyczące ryczału i wpisać odpowiadające im wielkości wydatków do kolumn: *Wydatki kwalifikowane*, *Dofinansowanie* (z zastrzeżeniem, że **w ramach jednego zadania można zastosować tylko i wyłącznie jedną kwotę ryczałtową**). W kolumnie *Nazwa wskaźnika* i *Wartość wskaźnika* dla kwoty ryczałtowej, należy ująć maksymalnie dwa wskaźniki produktu adekwatne w ramach danej kwoty ryczałtowej. W przypadku braku wskaźnika produktu, należy wybrać adekwatne dla danej kwoty ryczałtowej wskaźniki rezultatu. Wybór wskaźników produktu i rezultatu może być wykonany z wskazanych przez beneficjenta wskaźników w sekcji IV, w tabelach pkt 4.1 i pkt 4.2 wniosku o dofinansowanie. Jeśli w sekcji IV nie ma adekwatnych dla danej kwoty ryczałtowej wskaźników produktu lub rezultatu, beneficjent ma możliwość wprowadzenia własnych wskaźników. Dodatkowo w przypadku, gdy wydatek będzie objęty pomocą publiczną lub pomocą *de minimis* Wnioskodawca zobowiązany jest zaznaczyć odpowiednie pola w tym zakresie. Analogicznie należy postąpić w przypadku występowania kategorii kosztów podlegających limitom: *Cross-financing*, *Środki trwałe*, *Wydatki poza obszarem UE*, *Wkład rzeczowy*, jednakże oprócz zaznaczenia danej kategorii należy podać kwotę wydatków objętych limitem (kwota nie może być wyższa od wydatków kwalifikowalnych).

***Uwaga!***

*Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, podrozdział 6.6.1 w jednym zadaniu przewidzianym do realizacji w projekcie może być dodana tylko jedna kwota ryczałtowa. Nie ma zatem możliwości w formularzu wniosku o dofinansowanie dodania więcej niż jednej kwoty ryczałtowej w ramach jednego zadania.*

W formularzu wniosku o dofinansowanie jest wbudowana walidacja, która nie dopuszcza możliwości wprowadzenia wielu kwot ryczałtowych. **Ponadto zaleca się, aby *Nazwa ryczału* w zakładce *Kwoty ryczałtowe* była identyczna jak *Nazwa zadania*.**

Przykład:

Nazwa zadania: Szkolenia językowe na poziomie A1 i A2



**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

Nazwa ryczałtu: Szkolenia językowe na poziomie A1 i A2

Aby dodać koszty pośrednie kliknij na przycisk *Dodaj koszty pośrednie*, otworzy się nowe okno.

W oknie edycji pozycji zakresu rzeczowego muszą zostać wypełnione wszystkie pozycje:

Edytuj 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

10% kosztów pośrednich - dla projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN włącznie [4. Z pominięciem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, (...) w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020]

**!** Z uwag 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 usowania partnerów. Ponowna edycja ww. pozycji będzie możliwa po usunięciu kosztów pośrednich.

Anuluj Zapisz stawkę

- 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 (nastąpi odblokowanie pola *Wydatki kwalifikowalne* w oknie stawki ryczałtowej),
- Wybierz stawkę ryczałtową: lista rozwijalna na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Pole obowiązkowe.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

**Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**

Po wprowadzeniu do tabeli danych, o których mowa powyżej generator dokona automatycznego podsumowania wydatków.

W polu *Uzasadnienie kosztów*: ... należy m.in. umieścić zapisy, w przypadku rozliczania projektu kwotami ryczałtowymi, w pełni uzasadniające każdy wydatek, który będzie miał podlegać rozliczeniu kwotą ryczałtową. W przypadku inwestycji w ramach cross-finansingu należy wskazać na ich realizację w oparciu o analizę sytuacji wewnątrzregionalnej.

Natomiast Metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis powinna być wyliczana zgodnie informacjami zawartymi w aktualnym SZOOP.

Nazwa kategorii kosztów musi odpowiadać merytorycznie opisowi kosztów (nie można sztucznie zwiększać liczby kategorii kosztów, które ostatecznie nie korespondują merytorycznie z opisem kosztu, np.:

Kategoria kosztu: „Pomoce dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć kształtujących kompetencje kluczowe - społeczne”

Opis kosztu: „Dodatkowe roczne wynagrodzenie.....”.

W pozycji „Opis kosztu” wyszczególnić należy wszystkie wydatki, które zakwalifikowane zostały do danego kosztu łącznie ze wskazaniem ich jednostki miary, liczby i ceny jednostkowej, natomiast w kolumnach: „wydatki ogółem”, „wydatki kwalifikowalne” i „dofinansowanie” wskazać należy kwoty dot. całego kosztu. Ponadto w opisie kosztów należy jednoznacznie określić, jakie środki trwałe będą zakupione w ramach projektu, ze wskazaniem ich jednostki miary, liczby, ceny jednostkowej oraz typu projektu, którego dotyczą.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w poszczególnych polach została określona w generatorze.

## **Sekcja VI. Źródła finansowania wydatków**

### **6.1 Planowany dochód generowany przez projekt**

Należy pozostawić wartość domyślną tj. „*Nie dotyczy*” bez wypełniania tabeli w kolejnych wierszach.

## **6.2 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu nie objętych pomocą publiczną**

Należy dokonać podziału źródeł finansowania projektu, z których pokryte zostaną wydatki kwalifikowalne, w rozbiciu na: nieobjęte (tabela 6.2) lub/oraz objęte pomocą publiczną (tabela 6.3.A) i objęte pomocą de minimis (tabela 6.3.B).

Na podstawie danych wprowadzonych w sekcji V w polu *Dofinansowanie* generator automatycznie wylicza sumę wartości dofinansowania dla wydatków nieobjętych pomocą publiczną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (pole to nie jest edytowalne) oraz następuje automatyczne obliczenie % dofinansowania.

Kwota wydatków kwalifikowalnych nie objętych pomocą publiczną przenosi się automatycznie z sekcji V do nagłówka pkt. 6.2. Wartości liczbowe w poszczególnych polach należy wpisywać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zwracając uwagę, aby suma wartości dofinansowania oraz wkładu własnego była tożsama z wartością wydatków kwalifikowalnych.

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

Tabelę należy wypełnić analogicznie jak dla projektu bez pomocy tj. zgodnie z opisem w pkt. 6.2.

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

Tabelę należy wypełnić analogicznie jak dla projektu bez pomocy tj. zgodnie z opisem w pkt. 6.2.

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

Generator na podstawie danych wprowadzonych do pkt. 6.2 oraz 6.3.A i 6.3.B automatycznie wypełni tabelę zbiorczą. Na podstawie danych wprowadzonych w Sekcji V w polu *Dofinansowanie* generator automatycznie wylicza sumę wartości dofinansowania dla wydatków kwalifikowalnych z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (pole to nie jest edytowalne) oraz następuje automatyczne obliczenie % dofinansowania. Należy zwrócić szczególną uwagę na obliczony przez generator wielkość %. W przypadku np. przekroczenia dopuszczalnej wielkości, należy dokonać korekty wielkości dofinansowania w Sekcji V lub pkt. 6.2 / 6.3.A / 6.3.B wniosku o dofinansowanie projektu. Dodatkowo należy zwrócić

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**


uwagę, iż wniosek o dofinansowanie projektu musi spełniać warunki finansowe (m.in. wartość kwotowa i wysokość procentowa wnioskowanego dofinansowania, całkowita wartość projektu), zgodnie z zapisami karty SZOOP dla danego działania/poddziałania.

W pkt. 6.4 wbudowano mechanizm kontrolny sprawdzający przekroczenie maksymalnego % dofinansowania ustalonego dla naboru. W celu weryfikacji czy wnioskowana kwota dofinansowania przekracza ten % należy w tych polach

**Uwaga**

*Informacje dotyczące poziomu oraz źródeł dofinansowania znajdują się w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WO 2014-2020 zakres EFS (rozdział II – Opis poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego oraz poszczególnych działań/poddziałania, w wierszu 25 Maksymalny % dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję) [jeśli dotyczy]*

  [%] wpisać

maksymalny % dofinansowania jaki wnioskodawca może uzyskać w ramach tego naboru (musi być on zgodny na poziomie całego projektu z dokumentacją konkursową). Następnie system sam obliczy czy nastąpiło przekroczenie sygnalizując to pojawieniem się ikony . Po najechaniu wskaźnikiem na tę ikonę wyświetlony zostanie komunikat o ile został przekroczony maksymalny % dofinansowania oraz wskazanie, w którym miejscu formularza należy dokonać korekty, aby dane we wniosku były prawidłowe. W takiej sytuacji należy dokonać korekty wartości dofinansowania w tabelach w sekcji V lub pkt. 6.2 / 6.3.A / 6.3.B wniosku w taki sposób, aby zapewnić nieprzekroczenie maksymalnego procentu dofinansowania.

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

### **7.1 Zrównoważony rozwój**

Zgodnie z regulacjami wspólnotowymi dla polityki spójności, cele funduszy objętych zakresem wspólnych ram strategicznych są osiągnięte w ramach zrównoważonego rozwoju oraz unijnego wsparcia dla celu ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego, zgodnie z

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

art. 11 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, z uwzględnieniem zasady „zanieczyszczający płaci”. Jednocześnie konieczne jest uwzględnienie wymogów ochrony środowiska, efektywności zasobów, dostosowania do zmiany klimatu i łagodzenia jej skutków, odporności na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem podczas przygotowywania i realizacji programu operacyjnego.

Zasada zrównoważonego rozwoju ma charakter horyzontalny i w związku z tym będzie uwzględniana przy realizacji RPO WO 2014-2020. Ze względu na charakter interwencji przewidzianej do realizacji w regionalnym programie operacyjnym zakres EFS, co do zasady będzie ona miała charakter neutralny wobec tej zasady. Niemniej, tam gdzie będzie to uzasadnione, zasada zrównoważonego rozwoju będzie realizowana poprzez włączenie zagadnień z nią związanych do tematyki wsparcia realizowanego przy współfinansowaniu EFS.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3 000 włącznie ze spacjami<sup>11</sup>.

## **7.2 Równość szans i niedyskryminacja**

Należy opisać, w jaki sposób, w procesie realizacji projektu i po jego ukończeniu, zostaną uwzględnione interesy osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i/lub zawodowej: osób z niepełnosprawnościami, osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, itp. Należy określić wpływ projektu na zapewnienie równości szans w dostępie do rynku pracy, czy możliwość skorzystania w produktach i/lub usług oferowanych w ramach projektu. W celu zapewnienia zgodności projektu z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 13 grudnia 2013r. 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 należy zapisy niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument MliR pn. *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z*

---

<sup>11</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.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

*niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3 000 włącznie ze spacjami<sup>12</sup>.

### **7.3 Równouprawnienie płci**

W niniejszym punkcie Wnioskodawca powinien opisać, w jaki sposób, w procesie realizacji projektu i po jego ukończeniu, zostanie uwzględniona równość mężczyzn i kobiet. Należy określić wpływ projektu na zapewnienie równości płci w dostępie do rynku pracy, czy korzystaniu z powstałego przedmiotu projektu. W celu zapewnienia zgodności projektu z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 13 grudnia 2013r. 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 należy zapisy niniejszego punktu przygotować w oparciu o dokument MIIR pn. *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.*

W niniejszym punkcie oraz treści wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca powinien opisać bariery równościowe (albo ich brak) w obszarze interwencji lub zasięgu oddziaływania projektu, propozycję działań odpowiadających na zidentyfikowane bariery. W przypadku stwierdzenia braku barier powinien wskazać działania, zmierzające do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie projektu nie wystąpiły bariery równościowe. We wniosku o dofinansowanie projektu powinna znaleźć się informacja dotycząca jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.

---

<sup>12</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.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

Należy określić wpływ projektu na zapewnienie równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektu. Natomiast nawet w przypadku projektów, które należą do wyjątków (neutralne) ze względu na profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe) i/lub zamkniętą rekrutację zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Zawarte w punkcie 7.3 informacje powinny stanowić uzupełnienie informacji zawartych w punkcie 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 4, 5.1.

**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*. Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są co najmniej 3 punkty). Brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie minimum jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu lub skierowaniem go do negocjacji (w przypadku projektów konkursowych) lub zwróceniem go do uzupełnienia (w przypadku projektów pozakonkursowych, zgodnie z procedurą dla projektów pozakonkursowych).**

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3 000 włącznie ze spacjami<sup>13</sup>.

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

Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w dokumencie: *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Udzielanie zamówienia w ramach projektu następuje zgodnie z:

---

<sup>13</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.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

- a) ustawą Pzp – w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, albo
- b) rozeznaniem rynku oraz zasadą konkurencyjności, o których mowa w sekcjach 6.5.1 oraz 6.5.2 ww. *Wytycznych* z uwzględnieniem warunków wynikających z podrozdziału 6.5 ww. *Wytycznych*.

W sytuacji, gdy wydatki są zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych, należy wskazać: przedmiot zamówienia, wartość i tryb udzielenia zamówienia oraz jego planowany termin, odrębnie dla każdego postępowania planowanego w ramach projektu.

Natomiast jeśli wydatki zgodne są z zasadą konkurencyjności należy wskazać przedmiot zamówienia i planowany termin wszczęcia postępowania, odrębnie dla każdego postępowania planowanego w ramach projektu.

Na etapie wyboru projektów do dofinansowania nie są sprawdzane prawidłowości proponowanych do zastosowania trybów wyboru wykonawców do planowanych zamówień. Prawidłowości zastosowania trybów wyboru są weryfikowane przez IZ/IP na etapie realizacji projektu po podpisaniu umowy.

Maksymalna liczba znaków do wpisania w tym polu wynosi: 3 000 włącznie ze spacjami<sup>14</sup>.

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

Punkt wypełnia się automatycznie.

## **Sekcja X. Oświadczenia wnioskodawcy**

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.

---

<sup>14</sup> Należy pamiętać, iż 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.



**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

Należy zwrócić szczególną uwagę **w przypadku projektów partnerskich**, że składane we wniosku o dofinansowanie projektu oświadczenia, powinny także uwzględniać deklaracje w tym zakresie w stosunku do wszystkich partnerów biorących udział w projekcie. Informujemy, że oświadczenia w tym zakresie składane przez poszczególnych partnerów będą wymagane jako obowiązkowy załącznik do umowy partnerskiej lub zawartego porozumienia.

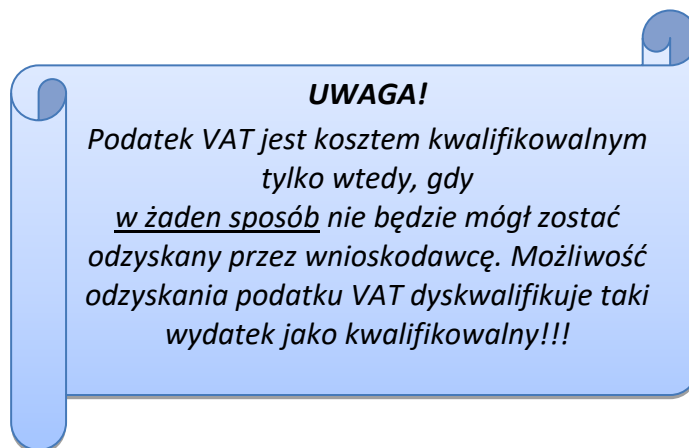
**Pkt 10 oświadczenia wnioskodawcy dotyczące podatku VAT:**

- ppkt. a) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy zaliczają podatek VAT do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu i tym samym deklarują brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT poniesionego w ramach projektu,
- ppkt. b) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy zaliczają podatek VAT do kosztów kwalifikowalnych dla części projektu i jednocześnie deklarują brak możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu tej części podatku VAT,
- ppkt. c) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT, jednakże nie zaliczają podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych,
- ppkt. d) powyższe pole zaznaczają wnioskodawcy, którzy nie zaliczają podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu z uwagi na możliwość odzyskania lub odliczenia kosztu podatku VAT poniesionego w ramach projektu.

**UWAGA!**

*Wnioskodawca który zaznaczył w pkt. 10 oświadczenia opcję: ppkt. a) lub ppkt. b) zobowiązany jest do zapoznania się z poniższymi dodatkowymi informacjami.*

## DODATKOWE INFORMACJE



Prawo do odzyskania podatku naliczonego przysługuje jedynie podmiotom podatku VAT. Zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. 2017, poz. 1221 z późn. zm.) podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności. Za podatników nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań należących do odrębnych przepisów prawa. Podmiotami, które nie mogą odzyskać podatku VAT są np. jednostki samorządu terytorialnego, podmioty działające na zasadzie non-profit, tym samym **VAT będzie stanowił dla nich koszt kwalifikowalny.**

Podatek VAT będzie traktowany, jako koszt niekwalifikowalny w przypadku, gdy przedmiot projektu będzie służył czynności opodatkowanej.

Koszty podatku VAT będą traktowane, jako kwalifikowalne tylko w przypadku, gdy zostanie złożone oświadczenie wnioskodawcy o braku możliwości odzyskania podatku VAT. Informacje zawarte w oświadczeniu powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

Wnioskodawcy, którzy zaliczają podatek VAT (w całości lub części) do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu, zobowiązani są do przedstawienia w polu tekstowym odpowiednim dla wybranej opcji **szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną** na brak możliwości obniżenia podatku VAT należnego, o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie projektu jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

W przypadkach budzących wątpliwości interpretacyjne w zakresie możliwości odzyskania podatku VAT ze środków krajowych (co determinuje możliwość kwalifikowalności podatku VAT w projekcie) wnioskodawca zobowiązany jest zwrócić się do właściwych organów z prośbą o wydanie interpretacji przepisów prawa podatkowego.

**UWAGA!**

*Indywidualna interpretacja Izby Skarbowej nie stanowi obowiązkowego załącznika do wniosku o dofinansowanie projektu, jednakże IOK, w celu zweryfikowania poprawności zakwalifikowanego przez wnioskodawcę podatku VAT do kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu **ma prawo zażądać** od wnioskodawcy dostarczenia indywidualnej interpretacji Izby Skarbowej dotyczącej podatku VAT.*

Zgodnie z ustawą z dnia 10 września 2015 r. o zmianie ustawy – Ordynacja podatkowa oraz zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. 2015 poz. 1649), organem właściwym do wydania interpretacji przepisów prawa podatkowego jest Minister właściwy do spraw finansów publicznych. Wzór wniosku o wydanie interpretacji, określono zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 2015 r. (Dz.U 2017, poz. 343) w sprawie wzoru wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej oraz sposobu uiszczania opłaty za wnioski.

### **Podpisanie wniosku o dofinansowanie projektu**

Należy pamiętać, aby na końcu wniosku o dofinansowanie projektu podpisały się wszystkie osoby zgodnie ze statutem jednostki/aktem powołującym jednostkę oraz z aktualnym stanem prawnym jednostki w zakresie upoważnień do podejmowania zobowiązań finansowych.

Ponadto oświadczenie Wnioskodawcy powinno zostać opatrzone datą jej podpisania.

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

W przypadku projektów finansowanych ze środków EFS nie występują załączniki do wniosku. Opcja ta w punkcie 11.1 jest domyślnie zaznaczona jako *Nie dotyczy*.

**Załącznik nr 3 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**

W punkcie 11.2 Kryteria wyboru projektów należy w odniesieniu do każdego z wymienionych kryteriów wskazać dokładne miejsce w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu, w którym umieszczono informacje niezbędne do oceny kryteriów (np. wskazanie punktu wniosku lub/i odpowiednią stroną). Kryteria wstawiane są w generatorze automatycznie, zgodnie z dokumentacją danego konkursu. Szaroróżowe tło pola edycji



oznacza, że uzasadnienie danego kryterium nie zostało wypełnione

## **Sekcja XII<sup>15</sup>. Karty lidera/partnera(ów) projektu**

W przypadku, gdy wnioskodawca wybierze opcję utworzenia wniosku o dofinansowanie projektu dla projektu realizowanego z udziałem partnerów generator automatycznie wyświetli możliwość utworzenia KARTY LIDERA PROJEKTU oraz KARTY/KART PARTNERA/PARTNERÓW PROJEKTU.

### **Karta lidera projektu<sup>16</sup>**

Niniejszą kartę należy wypełnić na podstawie powyższej instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie, którego dotyczy i będzie realizowany przez lidera projektu.

### **Karta partnera/rów projektu**

Niniejszą kartę należy wypełnić na podstawie instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie, który dotyczy i będzie realizowany przez partnera projektu. W przypadku, gdy projekt będzie realizowany przy udziale większej liczby partnerów należy dla każdego z partnerów projektu wypełnić odrębną kartę.

---

<sup>15</sup> Sekcja XII zostanie udostępniona tylko dla projektów realizowanych w partnerstwie (wybór tego rodzaju wniosku o dofinansowanie projektu musi nastąpić w pierwszym etapie jego utworzenia).

<sup>16</sup> Przyjmuje się zasadę, że liderem projektu jest wnioskodawca.

*Załącznik nr 4 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.*



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## **ZAŁĄCZNIK NR 4**

# **INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA WERSJI ELEKTRONICZNEJ I PAPIEROWEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (EFS)**

**Dokument opracowywany przez IZ RPO WO 2014-2020**

---

**Wersja nr 1**

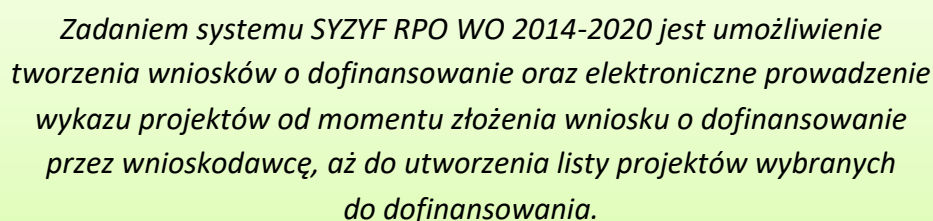
Opole, listopad 2021

1. Przygotowanie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu .....	3
1.1 Lokalny System Informatyczny RPO WO 2014-2020 .....	3
1.2 Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych .....	3
1.3 Obsługa Panelu Wnioskodawcy w Lokalnym Systemie Informatycznym .....	4
1.4 Stworzenie wniosku i projektu .....	9
Zakładka WNIOSKI .....	10
Zakładka PROJEKTY .....	16
Zakładka KOREKTA PROJEKTÓW .....	21
Zakładka AKTUALNOŚCI .....	23
Zakładka POMOC .....	24
Zakładka WITRYNY .....	24
Zakładka LOGIN .....	24
1.5 Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny..	25
1.6 Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny.....	26
1.7 Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy i systemie SYZYF.....	28
2. Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu .....	29

## 1. Przygotowanie wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu

### 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 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 przyjmują wnioski o dofinansowanie projektów wyłącznie za pomocą systemu informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020 (w zakresie wniosków w wersji elektronicznej).

### 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.

#### **UWAGA!**

Elementem systemu **SYZYF RPO WO 2014-2020** jest *generator wniosku o dofinansowanie projektów dla wnioskodawców wraz z panelem użytkownika (Panel Wnioskodawcy)*.

*Adres strony internetowej generatora wniosku:*

***<https://pw.opolskie.pl>***

### **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 wniosku po wcześniejszym zarejestrowaniu  
i zalogowaniu się.

### – Założenie konta

Jeśli nie posiadasz konta w Panelu Wnioskodawcy wykonaj następujące kroki:

1. Kliknij na przycisk *Zaloguj*.

#### Logowanie

Login

Hasło

Loguj

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

[Zarejestruj się](#) jeśli nie masz jeszcze konta

[Nie pamiętam hasła](#)

[Nie posiadam linku aktywacyjnego](#)

2. W nowym oknie kliknij na opcję *Zarejestruj się*.
3. Wypełnij formularz rejestracji konta.

**Uwaga: dane zawarte w formularzu mogą być wykorzystane do korespondencji oraz bieżących kontaktów Instytucji Organizującej Konkurs z wnioskodawcą.**

## + Rejestracja konta

**Nazwa\*** Informacja  
 Nazwa może składać się z dowolnych liter, cyfr i znaków. i

**Adres e-mail\*** i

**Login\*** i

**Hasło\*** i  
 Siła hasła:

**Potwierdź hasło\*** i

W każdym polu po prawej stronie znajduje się podpowiedź. Kliknij w ikonę i

4. Zapoznaj się z oświadczeniami i zaakceptuj je. W tym celu zaznacz wszystkie checkboxy obok oświadczeń i kliknij przycisk Zatwierdź.

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](#)

5. Z Panelu Wnioskodawcy na podany adres e-mail automatycznie zostanie wysłana wiadomość. Znajdziesz 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 generatorem wniosku,
- kontakt do administracji serwisu [szyzf@opolskie.pl](mailto:szyzf@opolskie.pl)

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://dev.pw.opolskie.pl/Account/Activate/tyWoWmHQd\\_UnWNeVn43twA2](http://dev.pw.opolskie.pl/Account/Activate/tyWoWmHQd_UnWNeVn43twA2)

W przypadku problemów z aktywacją konta, skontaktuj się z administracją serwisu [szyzf@opolskie.pl](mailto:szyzf@opolskie.pl)

Jeśli nie zamawiałeś tej wiadomości, zignoruj ją.

Ważne informacje dotyczące korzystania z serwisu Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020:

[regulamin korzystania z serwisu](#)

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

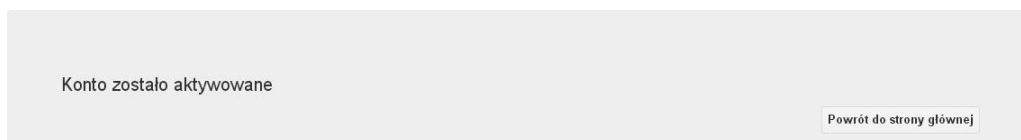
- Google Chrome od wersji 10.0 (zalecana przeglądarka)
- Mozilla Firefox od wersji 10.0 (zalecana przeglądarka)
- Internet Explorer od wersji 9.0 (należy wyłączyć opcję "Widok zgodności" - zobacz [instrukcja](#))
- Opera od wersji 12.10
- Safari od wersji 5.1

W celu poprawnej pracy Panelu Wnioskodawcy konieczne jest włączenie w przeglądarce internetowej obsługi protokołu bezpiecznej transmisji danych SSL, obsługi JavaScript oraz plików cookies.

Z powrotem,

Administratorzy serwisu  
SYZYF – System Zarządzania Funduszami Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020  
[szyzf@opolskie.pl](mailto:szyzf@opolskie.pl)

6. 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 możliwości udostępniania wniosków pomiędzy kontami. W Panelu Wnioskodawcy nie jest możliwa jednoczesna praca wielu osób nad jednym wnioskiem w tym samym czasie.**

– *Logowanie się do systemu*

1. Po utworzeniu konta kliknij w przycisk *Zaloguj*.

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

Logowanie

Login

login

Hasło

••••••••

Loguj

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

[Zarejestruj się jeśli nie masz jeszcze konta](#)

[Nie pamiętam hasła](#)

[Nie posiadam linku aktywacyjnego](#)

**System posiada dodatkowe funkcje związane z przypomnieniem hasła oraz możliwość ponownego wystania 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.**

[Zarejestruj się jeśli nie masz jeszcze konta](#)

[Nie pamiętam hasła](#)

[Nie posiadam linku aktywacyjnego](#)

Resetowanie hasła

Login lub e-mail rejestracyjny

Wyślij

**Uwaga! Adres e-mail należy podać taki sam, jak przy 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,
- zarządzaniem swoim profilem.



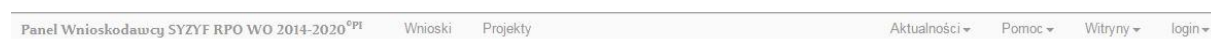
#### 1.4 Stworzenie wniosku i projektu

**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 ze zgodną sumą kontrolną.*
  
4. *Czwarty krok: rozpoczęcie procesu weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu pod względem spełnienia wymogów formalnych, a następnie przeprowadzenie oceny projektu.*

Po dokonaniu poprawnego logowania użytkownik będzie mógł skorzystać w systemie z niżej opisanych zakładek:



## Zakładka WNIOSKI

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

Za pomocą tej zakładki możesz stworzyć wniosek o dofinansowanie klikając na ikonę  .

## Nowy plik wniosku

**Numer naboru**

Wybierz z listy...

**📘 Szczegóły naboru:**

Oś prorytetowa: -

Działanie: -

Poddziałanie: -

Nazwa naboru: -

**Partnerstwo w projekcie**

Projekt partnerski

Partnerstwo publiczno-prywatne

**Nazwa pliku wniosku**

[Powrót do listy wniosków](#) [Dodaj nowy plik](#)

➤ **Numer naboru**

**Numer naboru**

Wybierz z listy...

W nowym oknie wybierz nabór, w ramach którego chcesz realizować projekt.

➤ **Szczegóły naboru**

<b>?</b> Szczegóły naboru:	
Oś prorytetowa:	-
Działanie:	-
Poddziałanie:	-
Nazwa naboru:	-

Pole szczegółów naboru uzupełnia się automatycznie po wybraniu odpowiedniego naboru.

### ➤ Partnerstwo w projekcie

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

Nazwa pliku wniosku

W tym polu wpisz nazwę pliku wniosku o dofinansowanie.

Nazwę możesz zmienić korzystając z ikony  Zmień nazwę w zakładce *Wnioski*.

### ➤ Nowy formularz wniosku

[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*.

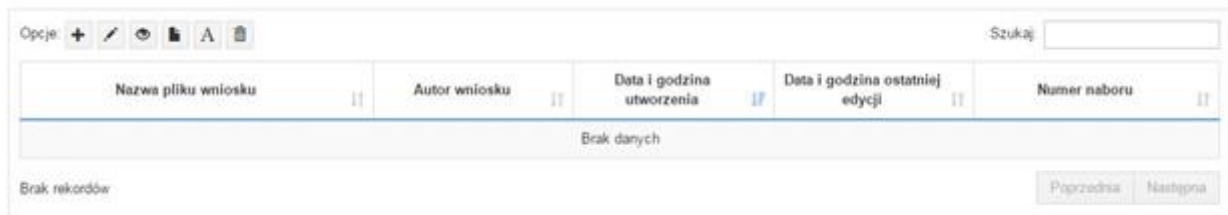
System nie nakłada limitu liczby tworzonych i zapisywanych wniosków o dofinansowanie.



## ➤ Lista wniosków

Po utworzeniu wniosku jego wersja robocza znajdzie się na liście w zakładce *Wnioski*.

### Lista wniosków



Nazwa pliku wniosku	Autor wniosku	Data i godzina utworzenia	Data i godzina ostatniej edycji	Numer naboru
Brak danych				

Brak rekordów

Poprzednia Następna

## ➤ Przyciski (ikony) na *Liście wniosków* i ich funkcje:



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

## ➤ Wypełnianie danych we wniosku

Aby uzupełnić formularz skorzystaj z ikony edycji  .

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.

Widok sekcji wniosku bez partnerów



Widok sekcji wniosku z partnerami



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

Genarator zawiera również funkcję walidacji. Jeśli pole wypełnione jest niepoprawnie pojawia się komunikat:

REGON ( <input type="checkbox"/> StartUp)	234345348
	<b>!</b> REGON nie jest poprawny







Dokładne zasady uzupełniania poszczególnych pól formularza wniosku zostały opisane w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie*.

#### ➤ Funkcje przycisku Wniosek

W każdej chwili można zapisać zmiany w wypełnianym wniosku i powrócić do listy wniosków. Opcja zapisu pliku wniosku znajduje się w menu przycisku „Wniosek”.



Klikając w przycisk **Wniosek** możesz skorzystać z różnych funkcjonalności:

 Zapisz wniosek	zapisać wniosek o dofinansowanie EFRR/EFS na liście wniosków. System z prawej strony okna informuje o 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 (odświeża ona skrypty z których korzysta generator)


Wygenerowany plik wniosku o dofinansowanie jest wersją roboczą projektu, jaki możesz złożyć w Instytucji Ogłaszającej Konkurs. Plik ten nie posiada sumy kontrolnej. W miejscu sumy znajduje się uwaga *podgląd wniosku*.

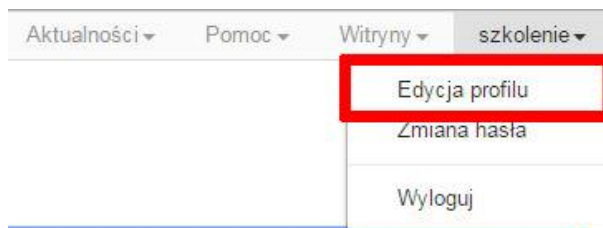
Suma kontrolna: ..... podgląd wniosku .....

### ➤ Kolumny na Liście wniosków

Lista wniosków

Lista wniosków			
[ Search, Add, Edit, Eye, Print, A, Delete icons ]			
Nazwa pliku	Autor wniosku	Data i godzina utworzenia	Data i godzina ostatniej modyfikacji

- **Nazwa pliku** – nazwę pliku można w każdej chwili zmienić przy pomocy ikony  ;
- **Autor wniosku** – nazwa autora wniosku została uzupełniona podczas rejestracji konta. Nazwę tę można zmienić w menu Edycja profilu.




Po zmianie nazwy autora, pojawi się ona przy utworzonych nowych plikach wniosków. Zmiana nazwy autora nie obejmie plików wniosków utworzonych przed dokonaniem zmiany nazwy;

- **Data i godzina utworzenia** – jest to data i godzina pierwotnego utworzenia pliku wniosku. Data ta jest stała i nie zmieni się w trakcie pracy nad wnioskiem;
- **Data i godzina ostatniej modyfikacji** – jest to data i godzina modyfikacji zawartości pliku wniosku. Data ta zmieni się za każdym razem kiedy zostaną wprowadzone i zapisane zmiany w pliku wniosku.

## 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.**

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.

A screenshot of a web form titled '+ Nowy projekt'. The form has a light green header. Below the header, there is a label 'Plik wniosku' and a dropdown menu with the selected value '2015-09-07 - wniosek\_przykładowy'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Powrót do listy projektów' and 'Utwórz projekt'.

Następnie kliknij na przycisk

**Utwórz projekt**

Projekt zostanie zapisany ze statusem *Wersja robocza*.

Tytuł projektu	Status wniosku	Numer wniosku	Data i godzina wystania wniosku	Data i godzina złożenia wniosku
Projekt przykładowy	Wersja robocza	-	-	-

Jeśli wszystkie pola w pliku wniosku o dofinansowanie 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.

The screenshot shows the 'Nowy projekt' form. At the top, there is a green header with a plus sign and the text '+ Nowy projekt'. Below the header, there is a section titled 'Plik wniosku' with a dropdown menu. A red error message is displayed below the dropdown: 'Nieudana walidacja - plik wniosku nie został do końca wypełniony lub zawiera błędy merytoryczne'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Powrót do listy projektów' and 'Utwórz projekt'.

**Uwaga! Projekt można utworzyć tylko w ramach aktualnych naborów.**

System uniemożliwia utworzenie projektu w ramach naborów, które zostały zakończone. W takim przypadku system poinformuje wnioskodawcę o już zakończonym naborze, w ramach którego wnioskodawca chce utworzyć projekt.

The screenshot shows the 'Nowy projekt' form. At the top, there is a green header with a plus sign and the text '+ Nowy projekt'. Below the header, there is a section titled 'Plik wniosku' with a dropdown menu. A red box highlights a message: 'Nabór dla wskazanego pliku wniosku jest już zakończony'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Powrót do listy projektów' and 'Utwórz projekt'.

W tej zakładce należy też dokonywać korekty wniosku o dofinansowanie. System umożliwi korygowanie wniosku tylko o określonym statusie, np. *korekta - weryfikacja warunków formalnych - ocena formalna*.




Aby wykonać korektę należy zaznaczyć korygowany wniosek na liście i kliknąć ikonę *Korekta*. W nowym oknie należy wybrać jedną z dwóch opcji:

- Korekta treści wniosku – *jeśli będzie korygowana treść wniosku. Wybór tej opcji wygeneruje edytowalną kopię aktualnej treści wniosku/korekty. W tym przypadku jakakolwiek ingerencja w treść wniosku/korekty spowoduje zmianę sumy kontrolnej.*
- Brak korekty treści wniosku – *jeśli nie będzie korygowana treść wniosku. Wybór tej opcji wygeneruje kopię aktualnej treści wniosku/korekty. Kopię tę można edytować lecz jakakolwiek zmiana treści pociągnie za sobą również zmianę sumy kontrolnej.*

### Utworzenie korekty

**Korekta treści wniosku**  
Wybór tej opcji wygeneruje edytowalną kopię aktualnej treści wniosku/korekty - suma kontrolna dokumentu ulegnie zmianie.

**Brak korekty treści wniosku**  
Wybór tej opcji wygeneruje kopię aktualnej treści wniosku/korekty - suma kontrolna dokumentu nie ulegnie zmianie. Opcja edycji dokumentu będzie dostępna, ale jej użycie wygeneruje nową sumę kontrolną.

Po wyborze jakiegokolwiek z powyższych opcji formularz należy zapisać, a następnie i wysłać do Instytucji Ogłaszającej Konkurs za pomocą przycisku  *Złóż korektę*. Korygowany wniosek zawsze zmienia status na *W korekcie...*

➤ **Przyciski (ikony) na *Liście projektów* i ich funkcje:**



**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 przestanych 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 IOK.



**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.



**Korekta projektu na potrzeby umowy.** Klikając na tę ikonę utworzysz korektę projektu gotową do edycji. System automatycznie przerzuci cię na *Listę korekt projektów na potrzeby umów* do zakładki **Korekty projektów**.

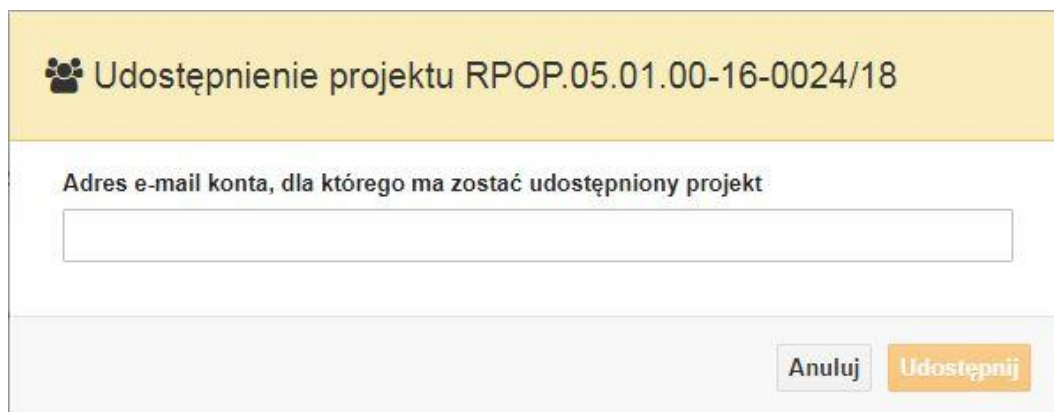


**Udostępnij projekt.** Funkcjonalność umożliwiająca udostępnienie projektu o statusie *Wybrany do dofinansowania* innym użytkownikom, którzy założyli swoje konta w Panelu Wnioskodawcy systemu SYZYF RPO WO 2014-2020.

- **Udostępnienie projektu.** Udostępnić projekt możesz tylko o statusie *Wybrany do dofinansowania*. Udostępnić projekt można wielu użytkownikom, którzy posiadają swoje indywidualne konto w Panelu Wnioskodawcy systemu SYZYF RPO WO 2014-2020. Udostępniony projekt mogą modyfikować zarówno właściciel jaki współwłaściciele.

Aby udostępnić projekt innemu użytkownikowi, należy zaznaczyć go na liście projektów, a następnie kliknąć na przycisk *Udostępnij projekt*.

W nowym oknie należy wpisać adres e-mail konta, dla którego ma zostać udostępniony projekt.



Wpisany adres e-mail musi być powiązany z kontem w Panelu Wnioskodawcy. Błędnie wpisany adres spowoduje wygenerowanie przez system komunikatu: *Nie odnaleziono konta powiązanego z podanym adresem e-mail*. Tym samym nie będzie możliwości udostępnienia pliku projektu dla wskazanego adresu e-mail.

Po wpisaniu poprawnego adresu e-mail należy kliknąć na przycisk *Udostępnij*. System automatycznie wyśle powiadomienie na wpisany adres e-mail o udostępnieniu projektu.

Na nowym koncie plik projektu pojawi się w zakładce *Lista projektów*.

Od tego momentu możliwość edycji pliku projektu będzie miał zarówno współwłaściciel jak i jego główny właściciel.

Aby udostępnić projekt wielu kontom należy czynność udostępniania powtarzać wielokrotnie – osobno dla każdego konta.

**Uwaga: czynności udostępniania nie można cofnąć ani usunąć. Raz udostępniony projekt pozostanie na tylu kontach współwłaścicieli na ilu główny właściciel projektu zdecydował się go udostępnić.**

#### ➤ Opis kolumn dostępnych na *Liście projektów*

##### Lista projektów



Tytuł projektu	Status wniosku	Numer wniosku	Data i godzina wysłania wniosku	Data i godzina złożenia wniosku	Data i godzina złożenia wniosku
----------------	----------------	---------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

- **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. wystanie 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 wystania wniosku** – jest to data i godzina wystania 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 wystąpić z wnioskiem o dofinansowanie do IOK i złożyć wersję papierową wniosku;
- **Data i godzina zakończenia naboru** – po tej dacie nie ma możliwości wystania projektu do IOK.

## Zakładka KOREKTA PROJEKTÓW

\_\_\_\_\_ W tej zakładce beneficjent może dokonać edycji wniosku o dofinansowanie w celu jego złożenia do IOK jako załącznika do aneksu do umowy bądź w celu wprowadzenia zmian w umowie/aneksie. Funkcjonalność ta posiada wszystkie walidacje jakie funkcjonują podczas edycji wniosku w zakładce Wnioski i Projekty.

**Uwaga! Edytować można tylko projekty o określonym statusie – wybrany do dofinansowania. Opis statusów znajduje się w opisie do zakładki Projekty.**

Aby przygotować wniosek zawierający zmiany do umowy/aneksu należy w pierwszej kolejności wejść w zakładkę Projekty. Następnie odszukać na liście projektów właściwy projekt. Projekt musi posiadać status *Wybrany do dofinansowania*. Projekty o innych statusach nie są obsługiwane przez funkcjonalność Korekty projektów na potrzeby umowy. Po zaznaczeniu projektu należy kliknąć na przycisk  *Korekta do umowy*.

Po tych czynnościach, system utworzy wersję roboczą projektu w zakładce Korekty projektów i automatycznie przeniesie użytkownika na *Listę korekt do projektów na potrzeby umów*. Tak utworzony projekt będzie posiadał status *Wersja robocza*. Tylko projekty o takim statusie będą możliwe do edycji.

➤ **Przyciski (ikony) na *Liście korekt projektów na potrzeby umów* i ich funkcje:**



**Edytuj.** Ikona służy do edytowania korekty projektu. Aby edytować korektę projektu **zaznacz go** na *Liście korekt projektów na potrzeby umów*, a następnie kliknij na przycisk edycji.



**Zmień nazwę.** Zaznaczając korektę na liście i klikając w ten przycisk możesz zmienić nazwę zapisanej korekty.



**Zatwierdź.** Aby zatwierdzić korektę, należy zaznaczyć ją na liście korekt, a następnie kliknąć na przycisk. Korekta projektu zmieni swój status z *Wersja robocza* na *Zatwierdzony*. Po zatwierdzeniu korekty projektu system automatycznie nada korekcie sumę kontrolną.

**Uwaga: korekty o statusie *Zatwierdzony* nie można już edytować.**



**Drukuj.** Zaznaczając korektę na liście i klikając na ten przycisk możesz ją wydrukować. Uwaga: nie można wydrukować korekty o statusie *Wersja robocza*. Nie posiada ona bowiem sumy kontrolnej.



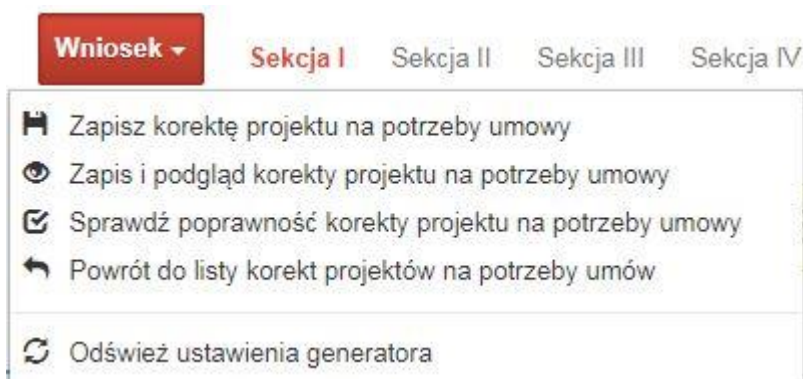
**Kopiuj.** Za pomocą tej ikony możesz skopiować plik korekty. Aby tego dokonać zaznacz wniosek na *Liście korekt projektów na potrzeby umów*, następnie kliknij w ikonę **Kopiuj**. System automatycznie utworzy nowy plik korekty. Uwaga: kopię korekty można utworzyć tylko z ostatniej wersji korekty projektu o statusie *Zatwierdzony*. Jeśli będziesz chciał utworzyć korektę z wcześniejszej wersji, to pojawi się komunikat „Dla tej korekty utworzono już edytowalną kopię”.








**Usuń.** Przy pomocy tej ikony możesz usunąć plik korekty z listy korekt. Usunąć można tylko korektę projektu o statusie *Wersja robocza*. Usunięcie pliku jest trwałe i w żaden sposób nie będzie można go przywrócić.

➤ **Funkcje przycisku Wniosek**

W każdej chwili można zapisać zmiany w wypełnianym wniosku i powrócić do listy wniosków. Opcja zapisu pliku wniosku znajduje się w menu przycisku „*Wniosek*”.



Klikając w przycisk **Wniosek** możesz skorzystać z poniższych funkcjonalności:

 Zapisz korektę projektu na potrzeby umowy	zapisać wniosek o dofinansowanie EFRR na liście wniosków. System z prawej strony okna informuje o poprawnie zapisanym pliku wniosku
 Zapis i podgląd korekty projektu na potrzeby umowy	zapisać i jednocześnie podejrzeć plik wniosku w formacie PDF
 Sprawdź poprawność korekty projektu na potrzeby umowy	sprawdzić poprawność uzupełnionych danych we wniosku. Funkcjonalność ta pozwala sprawdzić czy wszystkie pola zostały uzupełnione oraz czy niektóre są poprawne merytorycznie
 Powrót do listy korekt projektów na potrzeby umów	wrócić do listy korekt na potrzeby umów bez zapisania wprowadzonych danych
 Odśwież ustawienia generatora	odświeżyć ustawienia generatora (odświeża ona skrypty z których korzysta generator)

## Zakładka AKTUALNOŚCI

W tym miejscu można sprawdzić szczegóły na temat wszystkich aktualnych naborów wniosków o dofinansowanie. Ponadto dostępna jest również zakładka dotycząca aktualności gdzie publikowane są informacje dotyczące Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020. Dane w tej zakładce nie są edytowalne przez wnioskodawcę.

## Zakładka POMOC

W tej zakładce znajdują się pogrupowane informacje dotyczące:

- **często zadawane pytania (FAQ)** – odpowiedzi IZ 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 naborów wniosków w ramach RPO WO 2014-2020.

## 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.

## Zakładka LOGIN

Zakładka ta pozwala zalogowanemu użytkownikowi edytować dane swojego profilu wprowadzone uprzednio przy rejestracji konta, zmienić hasło do profilu i wylogować się z systemu.

Podzakładka **edycja profilu** pozwala użytkownikowi na zmianę nazwy wnioskodawcy wprowadzonej w procesie rejestracji wnioskodawcy w systemie Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 **oprócz adresu e-mail i loginu**.

Podzakładka **zmiany hasła** umożliwia użytkownikowi 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”.

## 1.5 Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny

### **Schemat złożenia wniosku aplikacyjnego za pomocą generatora wniosków o dofinansowanie:**

1. Zarejestrowanie i zalogowanie się do systemu Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 (generator wniosku).
2. Wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie.
3. Utworzenie projektu z przygotowanego wniosku o dofinansowanie.
4. Przesłanie do IOK projektu oraz wydrukowanie i podpisanie dokumentu wraz z sumą kontrolną.
5. Złożenie podpisanego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w 1 egzemplarzu) w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.

Wniosek o dofinansowanie projektu sporządza się w wersji elektronicznej, poprzez wypełnienie on-line odpowiedniego formularza aplikacyjnego (EFRR/EFS) w generatorze wniosku.

Wypełniony w generatorze wniosek należy wysłać on-line (za pomocą generatora) do Instytucji Organizującej Konkurs, a następnie wydrukować i dostarczyć jeden egzemplarz wersji papierowej do właściwej instytucji.

- *robocze wersje wniosku (w zakładce Wnioski) można edytować i zapisywać dowolną ilość razy;*
- *ostateczna wersja wniosku po jej wysłaniu on-line, a przed wydrukowaniem, nie może być ponownie edytowana za pomocą generatora i zapisana poprzez generator. Zmiana w treści pliku wniosku spowoduje zmianę sumy kontrolnej pliku wniosku;*
- *zabroniona jest jakakolwiek ingerencja w treść w pliku PDF wniosku;*
- *nie ma konieczności nagrywania wniosku w postaci pliku PDF na płytę CD-R czy jakiegokolwiek inny nośnik danych;*
- *nie ma możliwości pobrania innej wersji pliku wniosku niż PDF, czyli plików typu XML, XLS itp.;*

- nie można zapisać lokalnie na stacji roboczej i edytować wniosku poprzez zacytowanie tychże plików do Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020.

*Każdy wniosek o dofinansowanie projektu jest oznaczony sumą kontrolną.*  
**Suma kontrola wersji papierowej wniosku musi się zgadzać z sumą kontrolną przesłanej on-line wersji elektronicznej**

Wniosek o dofinansowanie projektu jest oznaczony odpowiednią liczbą znaków, które stanowią sumę kontrolną. Wydruk wersji elektronicznej wniosku wraz z odpowiednimi podpisami i pieczętkami musi mieć na każdej stronie tę samą sumę kontrolną nadawaną przez generator wniosku, zgodną z wersją elektroniczną. **Uwaga: każda zmiana/edycja wniosku za pomocą generatora i zapisanie wniosku poprzez generator powoduje zmianę sumy kontrolnej.** Jeżeli suma kontrolna w obu wersjach: papierowej i elektronicznej jest identyczna, to mają one identyczną zawartość.

Tak złożony wydruk wniosku, wraz z odpowiednimi podpisami i pieczętkami, zgodny z wersją elektroniczną wniosku przesłaną on-line oraz właściwymi załącznikami (jeśli dotyczy), stanowi kompletny wniosek o dofinansowanie projektu.


W ten sposób przygotowaną dokumentację wnioskodawca składa do właściwej IOK w wersji papierowej oraz jednocześnie przesyła wersję elektroniczną za pośrednictwem generatora wniosku.

Dostarczony do właściwej Instytucji Organizującej Konkurs wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej jest weryfikowany przez pracownika IOK pod kątem warunków formalnych rejestracyjnych, m.in. zgodności sumy kontrolnej wersji papierowej i przesłanej on-line wersji elektronicznej. Po pozytywnej weryfikacji wniosku wnioskodawca otrzymuje dokument pn. „*Potwierdzenie przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020*” podpisany przez pracownika przyjmującego wniosek.

## **1.6 Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny**

System SYZYF RPO WO 2014-2020 umożliwia przesłanie on-line z IOK do Panelu Wnioskodawcy korekty wniosku o dofinansowanie. Przesłany plik korekty posiada status *Korekta* oraz krótki opis powodu skierowania do korekty.

W przypadku otrzymania korekty wniosku o dofinansowanie należy wykonać następujące kroki w celu uzupełnienia danych zawartych w piśmie wzywającym do skorygowania wniosku:

1. Plik wniosku o dofinansowanie przeznaczonego do korekty jest odbierany on-line na koncie uprzednio założonym w generatorze wniosku. Aby dokonać poprawek w przesłanym elektronicznie pliku należy się zalogować do generatora wniosku.
2. Przesłana z IOK korekta wniosku o dofinansowanie znajduje się w zakładce *Projekty* i jest opatrzona odpowiednim statusem *Korekta*.
3. Korektę wniosku wykonuje się poprzez zaznaczenie na liście przesłanej korekty, a następnie kliknięcie na ikonę  korekta.
4. Czynność ta spowoduje otwarcie pliku wniosku o dofinansowanie do edycji.
5. Jeśli korekta dotyczy zmian w formularzu wniosku o dofinansowanie, to po zakończonej edycji bezwzględnie należy zapisać zmiany we wniosku.



6. W przypadku kiedy korekta wniosku nie dotyczy zmian w formularzu, należy otworzyć plik wniosku o dofinansowanie i zapisać go bez wprowadzania zmian. Czynność ta jest niezbędna w celu zmiany statusu wniosku na *W korekcie* oraz zachowania niezmienniej sumy kontrolnej.
7. Tak przygotowana korekta wniosku o dofinansowanie musi być wysłana on-line (generator wniosku posiada taką funkcjonalność) do Instytucji Organizującej Konkurs. Ponadto wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia papierowej kopii wysłanej on-line korekty wniosku do IOK.

#### **Schemat złożenia korekty wniosku aplikacyjnego za pomocą generatora wniosków o dofinansowanie:**

1. Zarejestrowanie i zalogowanie się do Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 (generator wniosku).
2. Wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie w zakładce projekty, który posiada status korekta.
3. Przesłanie do IOK korekty wniosku oraz wydrukowanie i podpisanie dokumentu wraz z sumą kontrolną.
4. Złożenie podpisanej korekty wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (w 1 egzemplarzu) w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.

## 1.7 Statusy projektu w Panelu Wnioskodawcy i systemie SYZYF

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

- „wersja robocza” – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt utworzony przez wnioskodawcę, ale nie przesłany do IOK;
- „wysłany” – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt wysłany przez wnioskodawcę do IOK;
- „złożony” – projekt przyjęty przez pracownika IOK do dalszej weryfikacji/oceny;
- „nieprzyjęty” – projekt został odrzucony na etapie przyjęcia wniosku;
- „wycofany” – projekt został wycofany z konkursu na wniosek wnioskodawcy;
- „korekta – weryfikacja warunków formalnych - ocena formalna” – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty przez wnioskodawcę w związku z weryfikacją warunków formalnych na etapie oceny formalnej;
- „w korekcie – weryfikacja warunków formalnych - ocena formalna” – projekt korygowany przez wnioskodawcę w związku z weryfikacją warunków formalnych na etapie oceny formalnej;
- „pozostawiony bez rozpatrzenia” – projekt odrzucony w związku z negatywnym wynikiem weryfikacji warunków formalnych na etapie oceny formalnej lub negatywnym wynikiem weryfikacji warunków formalnych na etapie oceny merytorycznej lub na etapie negocjacji;
- „przekazany do oceny” – projekt pozytywnie przeszedł weryfikację warunków formalnych na etapie oceny formalnej;
- „odrzucony po ocenie formalnej” – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
- „zatwierdzony po ocenie formalnej” – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
- „korekta – weryfikacja warunków formalnych - ocena merytoryczna” – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty przez wnioskodawcę w związku z weryfikacją warunków formalnych na etapie oceny merytorycznej;



- „w korekcie – weryfikacja warunków formalnych - ocena merytoryczna” – projekt korygowany przez wnioskodawcę w związku z weryfikacją warunków formalnych na etapie oceny merytorycznej;
- „odrzucony po ocenie merytorycznej” – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- „zatwierdzony” – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej lub na etapie negocjacji;
- „przekazany do negocjacji” – projekt skierowany do negocjacji po ocenie merytorycznej;
- „korekta – negocjacje” – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty przez wnioskodawcę na etapie negocjacji;
- „w korekcie – negocjacje” – projekt korygowany przez wnioskodawcę na etapie negocjacji;
- „odrzucony po negocjacjach” – projekt negatywnie oceniony na etapie negocjacji;
- „lista rezerwowa” – projekt znajduje się na liście rezerwowej;
- „korekta - lista rankingowa” – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty przez wnioskodawcę na etapie listy rankingowej;
- „w korekcie - lista rankingowa” – projekt korygowany przez wnioskodawcę na etapie listy rankingowej;
- „wybrany do dofinansowania” – projekt znajduje się na liście projektów wybranych do dofinansowania;
- „zatwierdzony” – status dotyczy korekty projektu na potrzeby umowy. Nie ma możliwości edycji pliku korekty o takim statusie.

## **2. Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu**

1. Aktualna wersja formularza a także instrukcja wypełniania wniosku stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu oraz są dostępne na stronie internetowej IOK.
2. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączonej do niego instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest przygotować wniosek w wersji papierowej w jednym egzemplarzu w formacie A4. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku.

4. Formularz wniosku na ostatniej stronie powinien zostać opatrzony datą oraz czytelnym podpisem lub pieczętą imienną i parafką osób upoważnionych do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, jak również przez osobę odpowiedzialną za finanse w instytucji i tak np. w przypadku gminy wymagany jest podpis wójta, burmistrza, bądź prezydenta oraz kontrasygnata skarbnika, osoby odpowiedzialnej za finanse w instytucji lub osoby upoważnionej.
5. Dopuszcza się sytuację, w której np. wójt zgodnie ze statutem jednostki upoważni inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu w swoim imieniu, wtedy też do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie.
6. Wniosek o dofinansowanie musi być przygotowany w jednolity sposób, wg podanych poniżej zasad:
  - a) Komplet dokumentacji powinien zostać wpięty do jednego segregatora lub teczki oznaczonej w następujący sposób:
    - logo RPO WO 2014-2020,
    - numer osi priorytetowej,
    - numer działania/poddziałania,
    - nazwa wnioskodawcy,
    - tytuł projektu,
    - numer ewidencyjny projektu: np. **RPOP.07.01.00-16-...../21** (litery określające nazwę programu / numer osi priorytetowej / numer działania / numer poddziałania / kod regionu zgodnie z NUTS / kolejny numer projektu nadawany automatycznie / rok wpływu dokumentu);
  - b) W segregatorze/teczce powinny znaleźć się: pismo przewodnie, jeden formularz wniosku, nośnik elektroniczny zawierający załączniki wymagane w wersji elektronicznej (jeśli dotyczy);
  - c) Formularz wniosku musi być umieszczony w segregatorze w taki sposób, aby korzystanie z poszczególnych dokumentów było łatwe i nie powodowało zniszczenia lub uszkodzenia innych dokumentów;
  - d) W przypadku dołączenia załączników nieprzewidzianych w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie należy załączyć je do wniosku o dofinansowanie oraz należy przygotować wykaz i nadać tym dokumentom numery;
7. Wersję papierową korekty wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale.



*Załącznik nr 5 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.*



## **KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DLA DZIAŁANIA**

### **7.1 AKTYWIZACJA ZAWODOWA OSÓB POZOSTAJĄCYCH BEZ PRACY REALIZOWANA PRZEZ PUP W RAMACH RPO WO 2014-2020**

**Zakres: 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**

<b>Kryteria formalne (TAK/NIE)</b>				
<b>LP</b>	<b>Nazwa kryterium</b>	<b>Źródło informacji</b>	<b>Charakter kryterium W/B</b>	<b>Definicja</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
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. Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.
3.	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" . Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.
4.	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.

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
				Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.
5.	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. Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.
6.	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie: - 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	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie (oświadczenie), wypełnionego na podstawie instrukcji. Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
	zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.			
7.	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> .
8.	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.
9.	Projekt wpisany na listę projektów w SZOOP.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie ze "Szczegółowym Opisem 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.	Wybrane wskaźniki są adekwatne do określonego na poziomie projektu celu/ typu projektu/ grupy docelowej.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>Sprawdza się, czy wybrane wskaźniki w sposób kompleksowy opisują zakres rzeczowy i charakter projektu, a także czy mierzą założone w nim cele/ grupy docelowe.</p> <p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>
2.	Założone wartości docelowe wskaźników większe od zera są realne do osiągnięcia.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>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.</p> <p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>
3.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym: - kwalifikowalność wydatków.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie (oświadczenie), wypełnionego na podstawie instrukcji.</p> <p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>

## KRYTERIA HORYZONTALNE *UNIWERSALNE*

1.	<p>Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi w tym:</p> <p>-1. zasadą równości kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum,</p> <p>-2. zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (w rozumieniu zapewnienia dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników, zgodnie ze</p>	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>Kryteria weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji.</p> <p><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></p> <p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>
----	---	--------------------------	-------------	---

	<p>standardami dostępności, stanowiącymi załącznik do <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>3. zasada zrównoważonego rozwoju.</p>			
2.	<p>Zgodność z prawodawstwem krajowym, w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.</p>	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
3.	<p>Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej/<i>de minimis</i>.</p>	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-**

<b>Oś priorytetowa</b>		<b>VII Konkurencyjny rynek pracy</b>		
<b>Działanie</b>		<b>7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP</b>		
<b>Kryteria merytoryczne szczegółowe (TAK/NIE)</b>				
<b>LP</b>	<b>Nazwa kryterium</b>	<b>Źródło informacji</b>	<b>Charakter kryterium W/B</b>	<b>Definicja</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.	Projekt zakłada na zakończenie jego realizacji osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej, informującego o odsetku uczestników, którzy podjęli zatrudnienie (na podstawie umowy o pracę oraz samozatrudnienie) na minimalnym poziomie wskazanym w komunikacie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>Spełnienie powyższego kryterium będzie weryfikowane w okresie realizacji projektu i po jego zakończeniu.</p> <p>Zastosowanie kryterium efektywności zatrudnieniowej na podstawie metodologii określonej w <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Zastosowane w projekcie minimalne progi efektywności zatrudnieniowej dla poszczególnych grup docelowych będą zgodne z obowiązującymi progami efektywności określonymi w komunikacie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej i zostaną wskazane w procedurze pozakonkursowej.</p> <p>Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród uczestników projektu, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie byli osobami bezrobotnymi.</p>

				Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.
2.	Projekt zakłada, iż co najmniej 20% grupy docelowej stanowią osoby w wieku 50 lat i więcej.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>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 w wieku 50 lat i więcej jest zgodna z definicją zawartą w dokumencie IZRPO WO 2014-2020 pn. <i>Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS.</i></p> <p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>
3.	Projekt zakłada, iż co najmniej 40% grupy docelowej stanowią kobiety.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>Wprowadzenie kryterium wyniku z konieczności objęcia wsparciem grup znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy tj. kobiet. Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>

4.	<p>Uczestnikami projektu są wyłącznie osoby od 30 roku życia pozostające bez pracy zarejestrowane w PUP, kwalifikujące się do objęcia wsparciem w ramach projektu, 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 z niepełnosprawnościami,</li> <li>c) osoby w wieku 50 lat i więcej,</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 z niepełnosprawnościami do 18 roku życia,</li> <li>g) migranci powrotni i imigranci.</li> </ul> <p>Dopuszcza się udział bezrobotnych mężczyzn w wieku od 30 do 49 lat, którzy nie należą do kategorii osób ujętych w pkt b) oraz d)-g), przy czym nie mogą oni stanowić więcej niż 20% bezrobotnych objętych wsparciem. Grupa ta może korzystać z form wsparcia z zastrzeżeniem, że udzielenie wsparcia ma prowadzić do podwyższenia lub nabycia nowych kwalifikacji czy kompetencji lub utrzymania i formalnego potwierdzenia kwalifikacji lub kompetencji uczestników projektów lub do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.</p>	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>W RPO WO na lata 2014-2020 została wskazana główna grupa docelowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osoby bezrobotne, poszukujące pracy oraz nieaktywne zawodowo, w tym zwłaszcza: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kobiety,</li> <li>b) osoby z niepełnosprawnościami,</li> <li>c) osoby w wieku 50 lat i więcej,</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 z niepełnosprawnościami do 18 roku życia,</li> <li>g) migranci powrotni i imigranci.</li> </ul> </li> </ul> <p>Wsparcie do pozostałych grup zostaje ograniczone zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.</p> <p>Do projektu kwalifikują się osoby od 30 roku życia pozostające bez pracy zarejestrowane w PUP. Wsparcie jest kierowane do osób bezrobotnych, którym do aktywizacji zawodowej i powrotu na rynek pracy niezbędna jest przede wszystkim pomoc obejmująca usługi i instrumenty rynku pracy.</p> <p>Ocena kryterium może skutkować wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia projektu w części dotyczącej spełnienia tego kryterium.</p>
----	---	--------------------------	-------------	---





## 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 2017 r. poz. 986 z późn. zm.). Ma być odpowiedzią na liczne wątpliwości dotyczące interpretacji pojęć odnoszących się do uzyskiwania kwalifikacji w projektach współfinansowanych ze środków EFS.

Materiał jest interpretacją Ministerstwa Inwestycji i 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 przekaze 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>

#### 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	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</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.

imprezy)			programu
		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 sektorze lub branży.

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 uzgodnionym z Beneficjentem. Sposób i etap dokonywania uzgodnień w zakresie uznania kwalifikacji powinien być określony przez właściwą instytucję w regulaminie konkursu lub w umowie o dofinansowanie. Dopuszcza się sytuację, w której wniosek o dofinansowanie nie precyzuje tematyki szkoleń (jest ona ustalana w trakcie realizacji projektu np. na podstawie IPD), wówczas beneficjent powinien zostać zobowiązany do dostarczenia właściwej instytucji (będącej stroną umowy) informacji stanowiącej podstawę do potwierdzenia uznania kwalifikacji, co do zasady przed rozpoczęciem szkolenia. 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 danym sektorze lub 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. z 2017 r. poz. 2198 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 poz. 622 z późn. zm),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017 poz. 1632).

#### 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. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie prowadzi 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 kwalifikacji komputerowych;
- 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: Learning, Teaching, Assessment” - „Europejski System Opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie”.

➤ **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.**

### 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 muszą zapewnić rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji (Art.63 ust. 3 pkt 1 ustawy o ZSK).

**Przykłady instytucji pełniących role 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>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 Certyfikująca 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



Elektryk	Urząd Regulacji Energetyki
Palacz kotłów CO	Urząd Regulacji Energetyki

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

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 sprawdzająca do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji**

Pytanie	TAK	NIE
<b>I. Uznawane kwalifikacje</b>		
1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?		
2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia?		
3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?		
4. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?		
<p><b>Jeżeli <u>co najmniej jedna</u> z odpowiedzi jest <u>twierdząca</u>, <u>dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.</u></b></p> <p><b>Jeżeli na żadne z powyższych pytań nie udzielono odpowiedzi twierdzącej, należy przejść do pkt II.</b></p>		
<b>II. Warunki umożliwiające uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji</b>		
1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawiera opis efektów uczenia się?		
2. Czy procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji?		
3. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze, tzn. czy otrzymał pozytywne rekomendacje od:		

<ul style="list-style-type: none"><li>• co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub</li><li>• związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/ sektorów?</li></ul>		
<b>Jeżeli na <u>każde</u> z powyższych pytań z części II listy odpowiedź jest <u>twierdząca</u>, dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.</b>		

*Załącznik nr 7 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020  
dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób  
pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy*

*Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.*



## **ZAŁĄCZNIK NR 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***

**Opracowanie:**

Departament Funduszy Europejskich  
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego  
Opole, listopad 2021 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	kluczowy	-	<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 z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi. Jako obiekty rozumie się obiekty budowlane, czyli konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Należy podać liczbę obiektów, w których zastosowano rozwiązania umożliwiające dostęp osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi lub zaopatrzonych w sprzęt, a nie liczbę sprzętów, urządzeń itp. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.</p> <p>Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno obiekty dostosowane w projektach ogólnodostępnych, jak i dedykowanych.</p>
2.	<i>Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych</i>	osoby	produkt	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby, które skorzystały ze wsparcia w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. 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>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.
3.	<i>Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami</i>	szt.	produkt	kluczowy	-	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. Oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.</p> <p>Do wskaźnika wliczane są zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane</p> <p><i>Wyjaśnienie:</i> Jeśli projekt spełnia kryteria w/w definicji wnioskodawca powinien wykazać wartość „1”, w przeciwnym wypadku „0”. W przypadku projektów partnerskich wskaźnik powinien być wykazany wyłącznie przez lidera projektu, bez względu na liczbę partnerów w projekcie realizujących wskaźnik.</p>
4.	<i>Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne</i>	szt.	produkt	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu, zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno-szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK.</p> <p>Przez technologie informacyjno-komunikacyjne (ang. ITC – Information and Communications Technology) należy rozumieć technologie pozyskiwania/ produkcji, gromadzenia /przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji w formie</p>



L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących; działania edukacyjne i szkoleniowe.</p> <p>W zakresie EFS podmioty wykorzystujące TIK należy rozumieć jako podmioty (beneficjenci/partnerzy beneficjentów), które w ramach realizowanego przez nie projektu wspierają wykorzystywanie technik poprzez: np. propagowanie / szkolenie / zakup TIK lub podmioty, które otrzymują wsparcie w tym zakresie (uczestnicy projektów). Podmiotu, do którego odnosi się wskaźnik, w przypadku gdy nie spełnia definicji uczestnika projektu zgodnie z rozdziałem 3.3 <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>, nie należy wykazywać w module Uczestnicy projektów w SL2014.</p> <p>Podmiotami realizującymi projekty TIK mogą być m.in. MŚP, duże przedsiębiorstwa, administracja publiczna, w tym jednostki samorządu terytorialnego, NGO, jednostki naukowe, szkoły, które będą wykorzystywać</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>TIK do usprawnienia swojego działania i do prowadzenia relacji z innymi podmiotami.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjentem pozostaje jeden podmiot, we wskaźniku należy ująć wartość „1”.</p> <p>W przypadku gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów, w wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.</p>
<b>Wskaźniki wspólne EFS monitorowane we wszystkich priorytetach (CI)</b>						
1.	<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.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>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 (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, 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>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
2.	Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</i></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> <p>Informacje dodatkowe:</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Zgodnie z definicją osoby bezrobotnej, do okresu pozostawania bez pracy wlicza się również okres przed rejestracją w urzędzie pracy.
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: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Definicja osoby bezrobotnej tak jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem.</i></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</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>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>Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące.</p> <p>Osobę w wieku emerytalnym (w tym osobę, która osiągnęła wiek emerytalny, ale nie pobiera świadczeń emerytalnych) oraz osobę pobierającą emeryturę lub rentę, która spełnia warunki definicji wskaźnika dot. osób bezrobotnych objętych wsparciem (tj. pozostaje bez</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>pracy, jest gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukuje zatrudnienia) należy traktować jako bezrobotną.</p> <p>Doktorantów można uwzględniać we wskaźniku dot. biernych zawodowo, pod warunkiem, że nie są oni zatrudnieni na uczelni, w innej instytucji lub przedsiębiorstwie. W przypadku, gdy doktorant wykonuje obowiązki służbowe, za które otrzymuje wynagrodzenie, należy traktować go jako osobę pracującą.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP). Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Eurostatu.</p>
4.	<i>Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i>.</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>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
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>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</p>



L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p><i>na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).</i></p> <p><i>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. <u>Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.</u></i></p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją badania aktywności ekonomicznej ludności (LFS).</p> <p><u>Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.</u></p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p><u>Żołnierze poborowi</u>, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące".</p> <p><u>Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim</u> (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><u>Osoby przebywające na urlopie wychowawczym</u> (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". 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</i></p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p><i>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 ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy pokrywane są przez określony czas ze środków publicznych.</i></p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<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:            Studenci studiów stacjonarnych, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące.            Osoby przebywające na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym w przypadku, gdy jednocześnie pracują w niepełnym wymiarze czasu, uznawane są za osoby pracujące.</p>
6.	<i>Liczba osób poniżej 25 lat objętych wsparciem w programie</i>	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>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
7.	<i>Liczba osób powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie</i>	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.	<i>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</i>	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>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<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> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>
9.	<i>Liczba osób z wykształceniem podstawowym lub gimnazjalnym objętych wsparciem w programie</i>	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</i></p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p><i>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. Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia.</i></p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją UNESCO. 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</b></p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p><b>nadal w przyjętym w kraju zwyczajowo lub prawnie wieku obowiązku szkolnego.</b></p> <p>Informacje dodatkowe:</p> <p>W przypadku osób, które nie ukończyły szkoły podstawowej i są powyżej wieku, w którym uzyskuje się wykształcenie na poziomie ISCED 1, należy przypisać im poziom ISCED 0.</p> <p>W przypadku osób, które rozpoczęły naukę w szkole podstawowej i są w wieku, poniżej którego uzyskuje się poziom ISCED 1, należy przypisać im poziom ISCED 1. Poziom wykształcenia ISCED 0 przypisuje się również dzieciom które uczestniczą w wychowaniu przedszkolnym.</p> <p>przypadku osób uczęszczających do 8-letniej szkoły podstawowej (po reformie systemu oświaty), które są poniżej wieku, w którym uzyskuje się poziom ISCED 2, należy przypisać im poziom ISCED 2. W przypadku osób uczęszczających do 8-letniej szkoły podstawowej, które są powyżej tego wieku, należy przypisać im poziom ISCED 0.</p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO)</p>



L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<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>
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. 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</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>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.</p> <p>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_36C-19_ISCED_EN.pdf">http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_36C-19_ISCED_EN.pdf</a></p>
11.	<i>Liczba osób z wykształceniem wyższym objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wskaźnik mierzy liczbę osób z wykształceniem wyższym (poziom ISCED 5-8) zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Kształcenia:</p> <p>- <b>ISCED 5</b> – studia krótkiego cyklu – są opracowane tak, aby zapewnić osobom uczącym się możliwość zdobycia profesjonalnej wiedzy, umiejętności i kompetencji.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>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</p> <p>z dostępem do kształcenia wyższego. Programy na poziomie ISCED 5 charakteryzują się większą złożonością merytoryczną niż programy na poziomach</p> <p>3 i 4 ISCED, ale trwają krócej i są zwykle w mniejszym stopniu zorientowane na naukę teoretyczną niż programy na poziomie ISCED 6.</p> <p>- <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</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>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</p> <p>z nimi uczelnie wyższe. Wymogiem przystąpienia do programów na tym poziomie jest zazwyczaj pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED</p> <p>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.</p> <p>- <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 poziomie mogą stanowić prace badawcze, co jednak nie prowadzi jeszcze do przyznania stopnia doktora.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<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.</p> <p>Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając <b>najwyższy ukończony poziom ISCED</b>.</p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO)</p> <p><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.	<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>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<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>
13.	<i>Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	<p>Przynależność do grupy osób z niepełnosprawnościami określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>882, z późn. zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.</p> <p>IZ ma możliwość rozszerzenia ww. grupy również na inne osoby z niepełnosprawnościami (lub wybrane ich kategorie).</p> <p>Definicja opracowana na podstawie <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>Informacje dodatkowe:</p> <p>Potwierdzeniem statusu osoby z niepełnosprawnością jest w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lekkim, umiarkowanym i znacznym,</li> <li>- orzeczenie o niepełnosprawności wydane w stosunku do osób, które nie ukończyły 16 roku życia,</li> <li>- orzeczenie o niezdolności do pracy,</li> </ul>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności,</li> <li>- orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim,</li> <li>- inne równoważne orzeczenia (KRUS, służby mundurowe itd.),</li> <li>- w przypadku osoby z zaburzeniami psychicznymi dokument potwierdzający stan zdrowia wydany przez lekarza, np. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinia.</li> </ul>
14.	<i>Liczba osób z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej, objętych wsparciem w programie</i>	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, osób obcego pochodzenia i mniejszości.</p> <p>Bezdomność i wykluczenie z dostępu do mieszkań oraz pochodzenie z obszarów wiejskich (wg stopnia urbanizacji DEGURBA 3) powinno zawsze być</p>



L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>wykazywane we wskaźniku dot. innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej.</p> <p>Niekorzystna sytuacja dotycząca płci, statusu na rynku pracy - jak długotrwałe bezrobocie, wiek lub osiągnięcie 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.</p> <p>W przypadku, kiedy dana osoba zostaje uznana za znajdującą się w niekorzystnej sytuacji (np. z ww. powodu wykształcenia) jest jednocześnie np. osobą z niepełnosprawnościami, należy ją wykazać w obu wskaźnikach (dot. niepełnosprawności oraz niekorzystnej sytuacji).</p>
15.	<i>Liczba osób bezdomnych lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu</i>	os.	produkt	kluczowy	-	Osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań. Bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe definiowane są zgodnie z Europejską typologią bezdomności i wykluczenia mieszkaniowego ETHOS,

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>do mieszkań, objętych wsparciem w programie</i>					<p>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/szpitalne, 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</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						są bezdomne lub mieszkają w nieodpowiednich i niebezpiecznych warunkach.
16.	<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).</p> <p>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> <p><a href="http://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/local-administrative-units">http://ec.europa.eu/eurostat/web/nuts/local-administrative-units</a> tabela dla roku odniesienia 2012.</p>
17.	<i>Liczba projektów zrealizowanych w pełni lub częściowo przez</i>	szt.	produkt	kluczowy	-	<i>"Partnerzy społeczni" to termin szeroko używany w całej Europie w odniesieniu do przedstawicieli pracodawców i pracowników (organizacji pracodawców i związków</i>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe					<p>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 rządowi 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</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Zarządzająca, która raportuje z wykonania na podstawie danych generowanych z SL2014. Informacje dodatkowe: Wskaźnik jest monitorowany przez Instytucje Zarządzające na podstawie danych z umów wprowadzanych do systemu SL2014.
18.	<i>Liczba projektów obejmujących administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym</i>	szt.	produkt	kluczowy	-	Europejski Fundusz Społeczny wzmacnia zdolności instytucjonalne i skuteczność administracji publicznej na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym. We wskaźniku należy wykazać projekty realizowane w celu zapewnienia wsparcia w ww. obszarach. 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). Wskaźnik nie podlega monitorowaniu na poziomie projektu. Za pomiar wskaźnika odpowiada Instytucja Zarządzająca, która raportuje z wykonania na podstawie danych generowanych z SL2014. Informacje dodatkowe:

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Wskaźnik jest monitorowany przez Instytucje Zarządzające na podstawie danych z umów wprowadzanych do systemu SL2014.
19.	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:- 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. Wskaźnik nie podlega monitorowaniu na poziomie projektu. Za pomiar wskaźnika odpowiada Instytucja Zarządzająca, która raportuje z wykonania na podstawie danych generowanych z SL2014.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>Informacje dodatkowe:</p> <p>Wskaźnik jest monitorowany przez Instytucje Zarządzające na podstawie danych z umów wprowadzanych do systemu SL2014..</p>
20.	<i>Liczba objętych wsparciem w programie mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej)</i>	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 - 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>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>Tylko MŚP, które korzystają bezpośrednio ze wsparcia powinny być uwzględniane do wskaźnika, tj. w przypadku kiedy wsparcie jest 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. 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>
21.	<i>Liczba osób biernych zawodowo,</i>	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	Osoby biernie zawodowo w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS i które poszukują pracy po opuszczeniu projektu.



L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>poszukujących pracy po opuszczeniu programu</i>					<p>Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę statusu zatrudnienia po opuszczeniu programu w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS: w chwili wejścia do projektu EFS – uczestnik bierny zawodowo, a w ciągu 4 tygodni po opuszczeniu projektu – osoba poszukująca pracy.</p> <p>Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w ramach programu</i>.</p> <p>Osoby poszukujące pracy definiowane są jako osoby niepracujące, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Mogą to być osoby zarejestrowane jako bezrobotne lub poszukujące pracy w publicznych służbach zatrudnienia (PSZ) lub niezarejestrowane, lecz spełniające powyższe przesłanki.</p> <p>Osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy w PSZ należy wliczać do wskaźnika nawet jeśli nie mogą od razu podjąć zatrudnienia. Osoby poszukujące pracy definiowane są jak we wskaźniku <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i>.</p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy.
22.	<i>Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu</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 szkolenie pozazakładowe/wewnątrzakładowe, szkolenia zawodowe etc.) bezpośrednio po opuszczeniu projektu. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. 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). Źródło finansowania szkolenia/kształcenia jest nieistotne.</p> <p>Informacje dodatkowe: Wskaźnik nie obejmuje uczniów, tj. dzieci i młodzieży uczącej się oraz osób dorosłych, jeśli w dniu przystąpienia do projektu osoby te kształciły się.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
23.	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	<p>Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu projektu.</p> <p><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></p> <p>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. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.</p> <p>Informacje dodatkowe:</p> <p>Szczegółowe informacje dotyczące uznawania kwalifikacji w projektach EFS zawarto w załączniku nr 8 do wytycznych.</p> <p>Osoby uzyskujące kwalifikacje w trakcie realizacji projektu należy również wliczać do wskaźnika.</p> <p>Jeżeli okres oczekiwania na wyniki egzaminu jest dłuższy niż 4 tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						egzamin odbył się w trakcie tych 4 tygodni, wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku (po otrzymaniu wyników egzaminu). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko te osoby, które otrzymały wyniki egzaminu do czasu ostatecznego rozliczenia projektu.
24.	<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: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, 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>Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.</i></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</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>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 uwzględnić 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>
25.	<p><i>Liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej poszukujących pracy, uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, zdobywających kwalifikacje, zatrudnionych (łącznie z prowadzącymi działalność na własny</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 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>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>rachunek) po opuszczeniu programu</i>					<p>Podjęcie kształcenia lub szkolenia definiowane jest jak we wskaźniku: <i>liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu.</i></p> <p>Uzyskanie kwalifikacji definiowane jest jak we wskaźniku: <i>liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu.</i></p> <p>Zatrudnienie definiowane jest jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących po opuszczeniu programu.</i></p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p> <p>Informacje dodatkowe:</p> <p>Kryteria dotyczące poszukiwania pracy, uczestniczenia w kształceniu lub szkoleniu, zdobycia kwalifikacji, podjęcia pracy po opuszczeniu programu nie powinny być traktowane łącznie w celu uznania, że wskaźnik został osiągnięty.</p>
<b><i>Oś priorytetowa VII Konkurencyjny rynek pracy</i></b>						
<b><i>Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP</i></b>						
<b>1.</b>	<i>Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale</i>	os.	produkt	kluczowy	Wskaźnik z ram wykonania	Definicja zgodna z definicją zawartą w części dot. wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i>					Wartość docelowa wskaźnika powinna być wykazana w podziale na płeć.
2.	<i>Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	Definicja zgodna z definicją zawartą w części dot. wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych.
3.	<i>Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	Definicja zgodna z definicją zawartą w części dot. wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych.
4.	<i>Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik mierzy liczbę wszystkich uczestników projektu w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
5.	<i>Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik mierzy liczbę osób o niskich kwalifikacjach, tj. posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Definicja poziomów wykształcenia została (ISCED) zawarta w części dot. wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO).
6.	<i>Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie</i>	os.	produkt	kluczowy	-	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które uzyskały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego w postaci bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej udzielanych przez urzędy pracy.
7.	<i>Liczba migrantów powrotnych oraz imigrantów objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	specyficzny	-	Wskaźnik mierzy liczbę migrantów powrotnych oraz imigrantów. Za migranta powrotnego uznaje się reemigranta (zgodnie z definicją określoną w <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020</i> ), tj. obywatela polskiego, który przebywał za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, który zamierza powrócić do Polski lub który przebywa na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklaruje chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na



L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci. Za imigranta uznaje się osobę nieposiadającą polskiego obywatelstwa, przybyłą lub zamierzającą przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzającą wykonywać lub wykonującą pracę na terytorium Polski (zgodnie z definicją określoną w <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020</i> ).
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 poprzedzającego 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 z</i>	os.	produkt	specyficzny	-	Wskaźnik mierzy liczbę osób posiadających, co najmniej jedno dziecko z niepełnosprawnościami do 18 roku życia objętych wsparciem bezpośrednim w ramach projektu. Za dziecko do 18 roku życia uznaje się dziecko, które nie

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>niepełnosprawnościami do 18 roku życia</i>					ukończyło 18 lat (do dnia poprzedzającego dzień 18 urodzin). Za dziecko z niepełnosprawnościami uznaje się dziecko w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1878 z późn. zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem 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.
<b>10.</b>	<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.
<b>11.</b>	<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.
<b>12.</b>	<i>Liczba osób korzystających z prac</i>	os.	produkt	specyficzny	-	Prace interwencyjne - zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w przypadku rodzica powracającego na rynek

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>interwencyjnych w ramach projektu</i>					pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną, 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.
13.	<i>Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu</i>	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	<b>Wskaźnik referencyjny<sup>1</sup></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: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</i> Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie.</i> Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.</i>

<sup>1</sup> **Wskaźnik referencyjny** – wspólny wskaźnik produktu określający grupę docelową, do której odnosi się wskaźnik rezultatu.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<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 w chwili wejścia do programu EFS). 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> <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>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p><b>Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek po opuszczeniu programu</b></p> <hr/> <p><b>Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie</b></p> <p><math>\times 100 = \text{min } 53\%</math></p>
14.	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	os.	rezultat bezpośredni	kluczowy	Wskaźnik referencyjny <sup>2</sup> : Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	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. 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> Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Europejskich Ram Kwalifikacji. Wykazywać

<sup>2</sup> **Wskaźnik referencyjny** – wspólny wskaźnik produktu określający grupę docelową, do której odnosi się wskaźnik rezultatu.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.</p> <p>Informacje dodatkowe:</p> <p>Szczegółowe informacje dotyczące uznawania kwalifikacji w projektach EFS zawarto w załączniku nr 8 do <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Osoby uzyskujące kwalifikacje w trakcie realizacji projektu należy również wliczać do wskaźnika. Jeżeli okres oczekiwania na wyniki egzaminu jest dłuższy niż 4 tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale egzamin odbył się w trakcie tych 4 tygodni, wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku (po otrzymaniu wyników egzaminu). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko te osoby, które otrzymały wyniki egzaminu do czasu ostatecznego rozliczenia projektu.</p> <p>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</i></p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p><i>bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>(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>).</p> <p>Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji stanowią załącznik do Regulaminu.</p>
15.	<i>Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej</i>	szt.	rezultat bezpośredni	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób, które po otrzymaniu środków z EFS na założenie własnej firmy podjęły działalność gospodarczą (na podstawie daty rozpoczęcia działalności gospodarczej widniejącej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS) 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.</p> <p>Wskaźnik mierzony jest na poziomie projektu, na podstawie danych przekazanych przez uczestnika projektu.</p> <p>Informacje dodatkowe:</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						W przypadku, gdy okres monitorowania wskaźnika wykracza poza datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, monitorowanie jego wykonania może odbywać się poza SL2014.
16.	<i>Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób w najtrudniejszej sytuacji, w tym: imigranci, reemigranci, osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3</i>	%	rezultat	specyficzny	-	<p>Odsetek osób w najtrudniejszej sytuacji (imigranci, reemigranci, osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3), które podjęły zatrudnienie 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></p> <p>Wskaźnik efektywności powinien zostać wyliczony na podstawie dwóch danych: <i>Liczby osób, które podjęły zatrudnienie</i> w stosunku do <i>Liczby osób, które zakończyły/kontynuowały udział w projekcie</i> (w odniesieniu do odpowiednich grup docelowych: imigranci, reemigranci, osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3), zgodnie z poniższym wzorem:</p>



L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p style="text-align: center;"><b>Liczba osób, które podjęły zatrudnienie</b></p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;"><b>Liczba osób, które zakończyły/kontynuowały udział w projekcie</b></p> <p style="text-align: center;"><b>x 100 = %</b></p> <p>Liczba reemigrantów i imigrantów odpowiada liczbie migrantów powrotnych i imigrantów wykazanych we wskaźniku: <i>Liczba migrantów powrotnych oraz imigrantów objętych wsparciem w programie, zgodnych z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.</i></p> <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</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>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 najtrudniejszej sytuacji został określony w kryteriach wyboru projektu dla Działania 7.1</p>
17.	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla pozostałych osób	%	rezultat	specyficzny	-	<p>Odsetek osób posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia, posiadających co najmniej jedno dziecko z niepełnosprawnościami do 18 roku życia oraz pozostałych, niekwalifikujących się do grup: imigrantów, reemigrantów, osób w wieku 50 lat i więcej, kobiet, osób z niepełnosprawnościami, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3, które podjęły zatrudnienie 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></p> <p>Wskaźnik efektywności powinien zostać wyliczony na podstawie dwóch danych: <i>Liczby osób, które podjęły zatrudnienie</i> w stosunku do <i>Liczby osób, które zakończyły</i></p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p><i>/kontynuowały udział w projekcie (w odniesieniu do odpowiedniej grupy docelowej: posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia, posiadających co najmniej jedno dziecko z niepełnosprawnościami do 18 roku życia oraz pozostałych niekwalifikujących się do grup: imigrantów, reemigrantów, osób w wieku 50 lat i więcej, kobiet, osób z niepełnosprawnościami, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3), zgodnie z poniższym wzorem:</i></p> $\frac{\text{Liczba osób, które podjęły zatrudnienie}}{\text{Liczba osób, które zakończyły/kontynuowały udział w projekcie}} \times 100 = \%$ <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.</p>

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
						<p>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 pozostałych osób został określony w kryteriach wyboru projektu dla Działania 7.1.</p>

**Załącznik nr 8 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**



Rzeczpospolita  
Polska



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, Zdzieszowice, 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.



Tabela wskaźników z podziałem kwot oraz uczestników w ramach projektów PUP, Działanie 7.1 RPO WO 2014-2020. Założenia dla projektu realizowanego w roku 2022.

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 długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie (ogółem)	liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (ogółem)	liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie (ogółem) (patrz kryterium naboru nr 2)	liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie (ogółem)	liczba osób, które otrzymały bezwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie (ogółem)	liczba migrantów powrotnych oraz migrantów objętych wsparciem w programie (ogółem)	liczba osób posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia (ogółem)	liczba osób posiadających co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia (ogółem)
		EFS	krajowy wkład publiczny	Łącznie										
a	b	c	d	e=c+d	f	f <sup>1</sup>	h	j	l	m	o	r	t	w
1	Brzeg	1 499 258,05	264 574,95	1 763 833,00	141,1	142,0	10	2	29	40	20	1	20	4
2	Glubczyce	849 470,45	149 906,55	999 377,00	80,0	80,0	15	1	16	50	13	0	8	0
3	K-Koźle	1 671 933,85	295 047,15	1 966 981,00	157,4	158,0	40	8	32	95	10	0	15	0
4	Kluczbork	977 136,20	172 435,80	1 149 572,00	92,0	92,0	15	5	19	65	17	1	5	1
5	Krapkowice	878 112,90	154 961,10	1 033 074,00	82,6	83,0	5	1	17	10	10	1	1	0
6	Namysłów	767 632,45	135 464,55	903 097,00	72,2	73,0	10	2	15	30	10	0	6	0
7	Nysa	2 249 705,20	397 006,80	2 646 712,00	211,7	212,0	15	7	43	112	10	2	30	1
8	Olesno	617 870,95	109 036,05	726 907,00	58,2	59,0	5	0	12	15	10	0	15	0
9	Opole	3 313 593,25	584 751,75	3 898 345,00	311,9	312,0	50	2	63	120	50	0	40	0
10	Prudnik	922 305,25	162 759,75	1 085 065,00	86,8	87,0	12	3	18	30	5	0	4	0
11	St. Opolskie	702 981,45	124 055,55	827 037,00	66,2	67,0	2	1	14	20	10	0	1	0
	<b>Razem</b>	<b>14 450 000,00</b>	<b>2 550 000,00</b>	<b>17 000 000,00</b>	<b>1360,0</b>	<b>1365,0</b>	<b>179</b>	<b>32</b>	<b>278</b>	<b>587</b>	<b>165</b>	<b>5</b>	<b>145</b>	<b>6</b>

**Kryteria naboru:**

1. Projekt zakłada na zakończenie jego realizacji osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej, informującego o odsetku uczestników, którzy podjęli zatrudnienie (na podstawie umowy o pracę oraz samozatrudnienia) na minimalnym poziomie wskazanym w komunikacie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej.

2. Projekt zakłada, iż co najmniej 20% grupy docelowej stanowią osoby w wieku 50 lat i więcej.

3. Projekt zakłada, iż co najmniej 40% grupy docelowej stanowią kobiety.

4. Uczestnikami projektu są wyłącznie osoby od 30 roku życia pozostające bez pracy zarejestrowane w PUP, w tym zwłaszcza osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy tj.:

- kobiety,
- osoby z niepełnosprawnościami,
- osoby w wieku 50 lat i więcej,
- osoby długotrwale bezrobotne,
- osoby o niskich kwalifikacjach,
- osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko z niepełnosprawnościami do 18 roku życia,
- migranci powrotni i imigranci.

Dopuszcza się udział bezrobotnych mężczyzn w wieku od 30 do 49 lat, którzy nie należą do kategorii osób ujętych w pkt b) oraz d)-g), przy czym nie mogą oni stanowić więcej niż 20% bezrobotnych objętych wsparciem. Grupa ta może korzystać z form wsparcia z zastrzeżeniem, że udzielenie wsparcia ma prowadzić do podwyższenia lub nabycia nowych kwalifikacji czy kompetencji lub utrzymania i formalnego potwierdzenia kwalifikacji lub kompetencji uczestników projektów lub do rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

Stan na: 12.10.2021r.

Sporządził/a:

Zatwierdził/a:



**Załącznik nr 10 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.**



Rzeczpospolita  
Polska



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-...../21-00

Umowa o dofinansowanie Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego: *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, w tym zwłaszcza znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie ..... (VII) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zwana dalej „Umową”, zawarta w Opolu*

w dniu .....

pomiędzy:

**Województwem Opolskim z siedzibą przy ul Piastowskiej 14, 45-082 Opole, NIP: 7543077565, REGON: 531412421, w imieniu którego występuje Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu, z siedzibą przy ul. Głogowskiej 25c, 45- 315 Opole, NIP: 7542663278, REGON: 531655508, zwany dalej „Instytucją Pośredniczącą” reprezentowaną przez:**

.....,

na podstawie Pełnomocnictwa ....., stanowiącego Załącznik nr 1 do Umowy

a

Powiatem ..... z siedzibą przy ....., NIP: ....., REGON: ...../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

Ilekcroć 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 RODO, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta i Partnerów 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 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 C(2021)281 z dnia 14 stycznia 2021 r. zmieniającą decyzję wykonawczą C(2014) 10195 zatwierdzającą 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 CCI2014PL16M2OP008;
- 8) „Projekcie EFS” - oznacza to projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 26a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, który obejmuje:
  - a) projekt PUP, o którym mowa w pkt 9, uwzględniający wydatki kwalifikowalne, które w przypadku dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy stanowią wydatki pomniejszone o wartość podatku od towarów i usług, zwanego dalej „podatkiem VAT” (kwota netto);
  - b) środki na finansowanie podatku VAT, w związku z udzielaniem wsparcia w postaci dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w ramach Projektu PUP;
- 9) „Projekcie PUP” – oznacza to projekt .....[Tytuł projektu]....., określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr [numer projektu], zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy;
- 10) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w SL2014;

- 11) „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);
- 12) „ustawie Pzp” - oznacza ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
- 13) „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 2020 poz. 818 z późn.zm.);
- 14) „Wniosku” – oznacza to wniosek o dofinansowanie (stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy) złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla Projektu PUP, na podstawie którego została podpisana Umowa;
- 15) „wydatkach kwalifikowalnych” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 oraz z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, ww. dokumenty są dostępne na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
- 16) „zamówieniu publicznym” - oznacza to umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy *Prawo zamówień publicznych* albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie;
- 17) „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;
- 18) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej” – oznacza to adres strony: <https://rpo.opolskie.pl>;
- 19) „stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej” - oznacza to adres strony: (<https://rpo-wupopole.praca.gov.pl>);
- 20) „ustawie o finansach” – oznacza to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.);
- 21) „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 46;
- 22) „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;

- 23) „SL2014” – oznacza to aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego; wykorzystywaną w procesie realizacji i rozliczania Projektu PUP 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. z 2020 poz. 818);
- 24) systemie „SYRIUSZ®” – oznacza to dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy;
- 25) „uczestniku Projektu” oznacza to uczestnika projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
- 26) „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. z 2021 r. poz. 1100 )
- 27) „Wytycznych w zakresie monitorowania” – oznacza to *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
- 28) „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 2020 r. poz. 1920);
- 29) „Powierzającym” oznacza to odpowiednio:
- a) Marszałka Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SYZYF” oraz dla zbioru „RPO WO 2014-2020” ,
  - b) Minister Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” , pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych.
- 30) „RODO” - oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 31) „ustawie o ochronie danych osobowych” - oznacza to ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.).

## **Przedmiot Umowy**

### **§ 2**

1. Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu EFS 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 EFS w łącznej kwocie ... zł (słownie:...), w tym:

1) środki na realizację Projektu PUP, w kwocie ...zł (słownie:...),

2) środki na finansowanie kwoty podatku VAT, o którym mowa w § 1 pkt 8 lit. b, w kwocie...zł (słownie...)

Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu EFS, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1.

Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu PUP i w tym zakresie jest uwzględniane w SL2014.

3. Łączna wysokość wydatków Projektu EFS, o której mowa w ust. 2, obejmuje dofinansowanie ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na:

1) finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, będących w dyspozycji:

a) samorządu województwa w kwocie ..... zł (słownie: ..... ),

b) samorządu powiatu w kwocie ..... zł (słownie: .....),

2) finansowanie innych fakultatywnych zadań, w kwocie ... zł (słownie: ...) <sup>1</sup>, co stanowi ..... % wydatków, o których mowa w pkt 1 lit. a, z zastrzeżeniem § 5.

4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, pochodzi:

1) ze środków wspólnotowych, w kwocie .....zł, co stanowi **85%** wydatków Projektu EFS,

2) z wkładu krajowego, w kwocie ..... zł, co stanowi **15%** wydatków Projektu EFS.

5. Udział środków wspólnotowych i wkładu krajowego, o którym mowa w ust. 4, zachowany jest odrębnie do wydatków, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 oraz ust. 2 pkt. 2.

6. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu PUP 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 15) oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu EFS, o którym mowa w § 3 ust. 1.

7. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie EFS będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.

---

<sup>1</sup> Nie dotyczy, jeżeli Beneficjent nie rozlicza w ramach Projektu PUP kosztów pośrednich.

## Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Umowy

### § 3

1. Okres realizacji Projektu EFS jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu EFS i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu PUP, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu EFS na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu EFS<sup>2</sup>.
4. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy aneksu do Umowy.
5. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. Beneficjent ma prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu EFS, jednak nie dłużej niż do dnia 31.12.2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą tego okresu oraz – w odniesieniu do Projektu PUP - zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.
7. Projekt EFS 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 EFS, w tym za:
  - 1) realizację Projektu PUP zgodnie z Wnioskiem, w tym osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
  - 2) realizację Projektu PUP w oparciu o harmonogram rzeczowo - finansowy, stanowiący punkt 5 Wniosku;
  - 3) zachowanie trwałości oraz rezultatów Projektu PUP;
  - 4) zbieranie danych osobowych uczestników projektu zgodnie z zapisami wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 27 oraz niezwłoczne wprowadzanie ich do SL2014;
  - 5) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO;
  - 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;

---

<sup>2</sup> Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji Projektu EFS, IP może wyrazić zgodę na wprowadzanie zmian do Projektu EFS w terminie późniejszym.

- 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*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
  - 8) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*;
  - 9) udzielanie pomocy publicznej lub pomocy de minimis w ramach Projektu EFS i wykonywanie obowiązków z tym związanych wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 743) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 864) i rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1380), oraz weryfikacji poziomu otrzymanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem pomocy de minimis.
2. Projekt EFS 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 PUP, z uwzględnieniem ust. 6.
  4. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta, na swojej stronie internetowej o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 3, a Beneficjent do stosowania zmienionych wytycznych.
  5. W przypadku dokonania zmian w Projekcie PUP, o których mowa w § 22 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu PUP zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
  6. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu PUP (po podpisaniu Umowy o dofinansowanie) wersja wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15 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 15) oraz § 4 ust. 3 i stosować aktualne Wytyczne. Publikacja wytycznych odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
  8. Beneficjent zobowiązuje się do informowania beneficjentów projektów z Działania 8.1 (realizujących aktywizację społeczną), Działania 8.2 oraz Ośrodki Wsparcia Ekonomii Społecznej realizujące projekty w ramach Działania 8.3 RPO WO 2014-2020 o projektach realizowanych w danym powiecie (w tym przekazywania informacji o harmonogramie projektu, grupie docelowej oraz warunkach udziału w projekcie).

9. Beneficjent zobowiązuje się do bieżącej aktualizacji strony internetowej projektu.
10. Beneficjent zapewni, że wsparcie udzielane w ramach Projektu EFS w postaci dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej lub refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy będzie rozliczane na podstawie zestawienia dokumentów księgowych (w tym faktur), potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków na podatek VAT od zakupionych w ramach tego wsparcia towarów i usług.
11. Beneficjent zapewni, że udzielenie wsparcia poprzedzone jest identyfikacją potrzeb uczestnika projektu oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Dokument ten powinien określać zakres wsparcia udzielanego uczestnikowi projektu, który jest z nim uzgodniony i podlega ewentualnej aktualizacji w trakcie Projektu.
12. Beneficjent zapewni, że na etapie rekrutacji lub w trakcie realizacji projektów uczestnicy nie są zobowiązani do przedstawiania dokumentów potwierdzających lub uprawdopodobniających zamiar ich zatrudnienia po projekcie przez danego pracodawcę. Powyższy warunek nie ma zastosowania w odniesieniu do oceny efektywności zatrudnieniowej oraz do form pomocy, w których udział jest możliwy, zgodnie z właściwymi przepisami, wyłącznie pod warunkiem podjęcia zatrudnienia, takich jak np. bon na zasiedlenie, bon zatrudnieniowy.
13. Beneficjent zapewni, że w przypadku udzielenia wsparcia w postaci dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, w przypadku ustanowienia zarządcy sukcesyjnego, który zarządza przedsiębiorstwem w przypadku śmierci przedsiębiorcy w okresie pierwszych 12 miesięcy od dnia wskazanego jako data rozpoczęcia działalności gospodarczej w CEiDG, nie jest wymagany zwrot wsparcia finansowego otrzymanego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

#### **§ 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 PUP na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania*. 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 SL2014. Szczegółowy zakres danych dotyczących uczestników projektu zawiera załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania*, 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:
  - 1) wskaźników produktu – w momencie przystąpienia uczestnika do Projektu PUP lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia np. otrzymania dotacji na podjęcie działalności gospodarczej i wykazane we wniosku o płatność;
  - 2) wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w Projekcie PUP i wykazane we wniosku o płatność/korekcie do wniosku o płatność końcową;
  - 3) wskaźników efektywności zatrudnieniowej – mierzy się w terminach wskazanych w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* i nie później niż do 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w projekcie i wykazane w korekcie do 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 PUP, 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 PUP do dofinansowania,
  - 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 PUP:
  - 1) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o stosowaniu reguły proporcjonalności decyduje Instytucja Pośrednicząca;
  - 2) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - stosuje się regułę proporcjonalności do poziomu odchylenia wskaźnika.
12. Zgodnie z regułą proporcjonalności:

- 1) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący – Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,
  - 2) 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. 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 PUP na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
  14. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie PUP może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
  15. Beneficjent zobowiąże uczestników projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu PUP do dostarczania dokumentów potwierdzających zatrudnienie po zakończeniu udziału w Projekcie EFS, potrzebnych do wyliczenia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, tj. do 3 miesięcy od zakończenia udziału w Projekcie EFS– o ile uczestnik ten podejmie zatrudnienie.
  16. Beneficjent zobowiąże uczestników projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu PUP do przekazania danych dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie PUP, potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego, tj. do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie PUP 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*.
  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 PUP 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 PUP.

## § 5

1. Wydatki, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2, przysługują Beneficjentowi Projektu PUP, o ile wynika to z zatwierdzonego Wniosku. Wydatki te stanowią koszty pośrednie

rozliczane ryczałtem w wysokości .....% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu PUP 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 PUP.

## **Odpowiedzialność Instytucji Pośredniczącej i Beneficjenta**

### **§ 6**

Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu EFS.

## **Wyodrębniona ewidencja wydatków**

### **§ 7**

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wszystkich wydatków Projektu EFS w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem PUP, z wyłączeniem kosztów pośrednich o których mowa w § 5.
2. Systemem wspierającym Beneficjenta w prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej jest oprogramowanie teleinformatyczne SYRIUSZ®.
3. Beneficjent ponosi wydatki na finansowanie Projektu PUP i podatku VAT, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, w takim samym podziale na paragrafy z czwartą cyfrą „9” oraz „7”.

## **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 PUP. Harmonogram płatności może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014<sup>3</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.

---

<sup>3</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*,

## **Przekazanie Beneficjentowi dofinansowania**

### **§ 9**

1. Środki na dofinansowanie, o którym mowa w §2 ust. 2, są przekazywane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu środków Funduszu Pracy ustalonych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na dany rok budżetowy, na następujący rachunek bankowy Beneficjenta ..... (nr rachunku ....., prowadzony w ..... - *nazwa i adres banku* ....., właściciel rachunku .....<sup>4</sup>).
2. Na wniosek Beneficjenta środki na dofinansowanie mogą być przekazywane w kwocie wyższej, zgodnie z przepisami rozporządzenia 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. 4 pkt 1, w części dotyczącej wydatków Projektu PUP, 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 EFS są ponoszone z rachunku bankowego wskazanego w ust. 1.

## **Zasady i terminy składania wniosków o płatność**

### **§ 10**

1. Beneficjent składa wnioski o płatność w ramach Projektu PUP zgodnie z Harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, nie rzadziej niż raz na kwartał<sup>5</sup>, w terminie do 10<sup>6</sup> dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu, o którym mowa w § 3, z zastrzeżeniem ust 1a. Zmiana treści załącznika nr 4 nie wymaga formy aneksu do umowy.
- 1a. Jeżeli Beneficjent udzielał dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej w ostatnich 3 miesiącach okresu realizacji projektu, o którym mowa w § 3, termin na złożenie końcowego wniosku o płatność ulega wydłużeniu na pisemną prośbę Beneficjenta złożoną do 10 dni roboczych od zakończenia okresu realizacji Projektu EFS. W takim przypadku termin 30 dni, o którym mowa w ust. 1, liczony jest od zatwierdzenia ostatniego rozliczenia dotacji uczestnika projektu, przy czym termin ten jest potwierdzany pisemnie przez Instytucję Pośredniczącą.

---

<sup>4</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>5</sup> tj. 3 miesiące

<sup>6</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.

2. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu PUP za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 15 ust. 8, 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 Projektu PUP korzysta z danych zgromadzonych w systemie SYRIUSZ<sup>®</sup>, w szczególności w zakresie opracowania zestawienia wydatków oraz przekazania danych osobowych uczestników projektu<sup>7</sup>.
4. W zestawieniu wydatków, o którym mowa w ust. 3, w kwocie wydatków kwalifikowalnych nie wykazuje się podatku VAT, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania do Instytucji Pośredniczącej 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.
6. 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.
7. 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>8</sup>, przy czym w przypadku dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej termin 3 miesięcy liczony jest od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta rozliczenia przedstawionego przez uczestnika projektu.
8. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 w końcowym wniosku o płatność.

## **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 Projektu PUP w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie 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:

---

<sup>7</sup> Przepis nie ma zastosowania do czasu udostępnienia odpowiednich funkcjonalności w ramach systemu SYRIUSZ<sup>®</sup>.

<sup>8</sup> W przypadku wydatków ponoszonych przed zawarciem umowy – każdy wydatek zostaje ujęty w pierwszym wniosku o płatność przekazanym do IP.

- 1) w ramach Projektu PUP jest dokonywana kontrola na miejscu<sup>9</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 PUP lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu PUP. 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 przekazania dokumentów dotyczących Projektu PUP.
5. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów i/lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu PUP w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych<sup>10</sup>.
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, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
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.

---

<sup>9</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

<sup>10</sup> W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej lub wydłużenie na wniosek Beneficjenta w uzasadnionych przypadkach

<sup>11</sup> Termin liczony jest od dnia otrzymania informacji o wyniku weryfikacji wniosku o płatność.

8. Po zakończeniu realizacji Projektu PUP Beneficjent zobowiązuje się przekazać za pośrednictwem SL2014 w terminie 100 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu PUP, ostateczne dane na temat realizacji wskaźnika:  
.....(nazwa wskaźnika).....,  
od czego jest uzależnione zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu PUP.
9. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu PUP powinny na odwrocie posiadać opis zawierający co najmniej:
  - 1) numer Umowy,
  - 2) nazwę Projektu PUP,
  - 3) opis związku wydatku z Projektem PUP– 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 pzp,
  - 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 EFS w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji, w szczególności w przypadku utrudniania kontroli realizacji Projektu PUP, dokumentowania realizacji Projektu EFS niezgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz na wniosek instytucji kontrolujących.
2. Zawieszenie przekazywania środków, 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 wysokościInstytucja 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 PUP,
  - 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 PUP 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. 5 Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, z późn. zm.), 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.8, 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.
11. Po zakończeniu realizacji Projektu PUP, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od daty otrzymania zwrotu od uczestnika projektu, poinformowania Instytucji Pośredniczącej o zwrocie otrzymanym w związku z udzieleniem wsparcia w ramach Projektu PUP. W przypadku zwrotów otrzymanych w okresie realizacji Projektu PUP, informacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest przekazywana w pierwszym wniosku o płatność składanym po otrzymaniu zwrotu.



12. Do zwrotów środków od uczestników projektu z tytułu podatku VAT, o którym mowa w § 2 ust.2 pkt 2, stosuje się przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
13. Szczegółowe warunki rozliczania kwot podlegających zwrotowi regulują *Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*.

#### **§ 14**

1. W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 *rozporządzenia ogólnego*, wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust.2 pkt. 1, ulega pomniejszeniu o kwotę stwierdzonych nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
2. Do zwrotu kwoty nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, § 13 stosuje się odpowiednio.
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 PUP oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z aktualną wersją Podręcznika 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 PUP i wykazywanych we wnioskach o płatność,
  - 3) danych uczestników projektu,
  - 4) danych dotyczących zamówień publicznych,
  - 5) harmonogramu płatności,
  - 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu PUP, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu PUP 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), 4), 5) i 6) 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 PUP 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 warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. 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 4 do *Wytycznych w zakresie warunków 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 kwalifikowalny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w 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 PUP 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 adresy e-mail osób uprawnionych wskazanych w załączniku nr 9 do umowy, Beneficjent zaś 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 1 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem § 22;
  - 2) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu PUP;

---

<sup>12</sup> Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>13</sup> Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 13, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków<sup>14</sup>.

## **Dokumentacja Projektu**

### **§ 16**

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu EFS przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie 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. Bieg terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie PUP albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu EFS 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 EFS.
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 EFS dotyczy pomocy publicznej.

## **Kontrola i przekazywanie informacji**

### **§ 17**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli<sup>15</sup> dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu PUP oraz niniejszej Umowy.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu PUP, 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 Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu PUP oraz niniejszej Umowy, w tym dane osób, które w wyniku rekrutacji

---

<sup>14</sup> Przepis nie obejmuje przypadku wezwania Beneficjenta do zwrotu środków na podstawie § 11 ust. 6.

<sup>15</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

przeprowadzonej do Projektu PUP nie zostały objęte wsparciem, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie PUP, 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 PUP.
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 o wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu PUP 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*.
9. Beneficjent jest zobowiązany do zawarcia w umowie z uczestnikiem projektu, któremu przyznano jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, zapisów umożliwiających Instytucji Pośredniczącej oraz innym uprawnionym podmiotom przeprowadzenie kontroli na miejscu u ostatecznego odbiorcy wsparcia.

## §18

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu EFS, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych<sup>16</sup>.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu EFS, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 16 ust. 1 i ust. 4.
3. Beneficjent zobowiązuje się sporządzić i zamieścić na stronie internetowej Projektu PUP, o ile taka istnieje, szczegółowe harmonogramy udzielania wsparcia w Projekcie PUP co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogramy te powinny obejmować przynajmniej kolejne 30 dni i zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia, ilości uczestników oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku, gdy strona internetowa Projektu PUP nie istnieje, Beneficjent przekazuje szczegółowe harmonogramy udzielenia wsparcia Instytucji Pośredniczącej z wykorzystaniem SL2014. Ponadto Beneficjent zobowiązany jest do przesłania harmonogramów, bez wezwania Instytucji Pośredniczącej, w wersji elektronicznej, na adres [harmonogramy@wup.opole.pl](mailto:harmonogramy@wup.opole.pl), z dopiskiem: „Wydział Kontroli”, w terminie 7 dni roboczych przed rozpoczęciem poszczególnych form wsparcia.
4. 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

---

<sup>16</sup> W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej.

Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu EFS, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

## **Udzielanie zamówień w ramach Projektu**

### **§19**

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu PUP zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w wersji Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15) obowiązującej na dzień poniesienia wydatku lub na dzień wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem umowy.
2. W przypadku zamówienia o wartości niższej niż 20 tys. zł netto Beneficjent zapewnia, że wydatek został poniesiony w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 15), nakłada korekty finansowe, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust 1 pkt 7 ustawy wdrożeniowej oraz rozporządzeniem, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad w części odpowiadającej kwocie unijnej, jak i krajowej dofinansowania.
4. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-2, może uznać wydatki związane z udzielonym zamówieniem w całości lub części za niekwalifikowalne.
5. Beneficjent zobowiązany jest uwzględniać aspekty społeczne, o których mowa w podrozdziale 6.5 pkt 3 w/w Wytycznych przy udzielaniu zamówień, których przedmiotem są usługi cateringowe lub dostawa materiałów promocyjnych, w przypadku, gdy zgodnie z ust. 1 jest jednocześnie zobowiązany stosować do nich zasadę konkurencyjności.
6. Jeżeli w wyniku analizy rynku i uwarunkowań związanych z realizacją zamówienia Beneficjent uzna, że w odniesieniu do danego zamówienia nie ma możliwości zastosowania aspektu społecznego, to w takim wypadku jeszcze przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego może zwrócić się na piśmie do Instytucji Pośredniczącej o wyrażenie zgody na odstąpienie od obowiązku zastosowania aspektu społecznego przy realizacji tego zamówienia. W sytuacji, o której mowa w zdaniu poprzednim, Beneficjent będzie mógł odstąpić od obowiązku zastosowania aspektu społecznego tylko w wypadku, gdy otrzyma na to pisemną zgodę Instytucji Pośredniczącej.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się także do Partnerów.

## **Ochrona danych osobowych**

### **§ 20**

1. Na podstawie:
  - 1) 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);
  - 2) 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;

3) 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);

4) art. 28 RODO

Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach i w celach opisanych w niniejszym paragrafie w ramach zbiorów:

- a) RPO WO 2014-2020
- b) UMWO-DPO-SYZYF
- c) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych - w zakresie niezbędnym do realizacji zadań związanych z obszarem zbioru Regionalny Program Operacyjny;

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 z późn. zm.), 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. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 1 jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.

4. Beneficjent zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.

5. Beneficjent zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
6. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Powierającego, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową.
7. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektu PUP, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 5 do Umowy.
8. 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 PUP. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.
9. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
10. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
11. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązany jest do przetwarzania ich co najmniej w SL2014.
12. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
13. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu PUP, 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.
14. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierającego zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz zagwarantowały wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, żeby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

15. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, do wskazania w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 13, że podmiot świadczący usługi na jego rzecz ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratora, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych.
16. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 13, prowadziły rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
17. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 13, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 5.
18. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych i prywatności, wymagane przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych, w tym w szczególności art. 32 RODO oraz o których mowa w regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.
19. Przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych Beneficjent zobowiązany jest przygotować dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO.
20. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 13, 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. 2021 r. poz. 423 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. 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).
21. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, by osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem.
22. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 20, imiennych



upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 1 pkt 4 ppkt a i b. 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 nr 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. 1 pkt 4 ppkt a i b wydaje wyłącznie Powierzający.

23. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 22 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 zakończenia jej archiwizowania.
24. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku wykonywaniem Umowy.
25. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 13, do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 1 pkt 4 ppkt a i b. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 ppkt c wydaje wyłącznie Powierzający.
26. 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. 13.
27. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta do zobowiązania podmiotów, o których mowa w ust. 13, by osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem.
28. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu własnym i Powierzającego, zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
29. W celu zrealizowania, wobec uczestnika projektu, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO, 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 zlokalizowane dokumenty związane z Projektem PUP. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania umowy.
30. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej wykazu podmiotów, o których mowa w ust. 13, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie. Wykaz

podmiotów będzie zawierał, co najmniej, nazwę podmiotu oraz dane kontaktowe podmiotu.

31. Instytucja Pośrednicząca w imieniu własnym i Powierzającego umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami o których mowa w ust. 13, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i 14 RODO.
32. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.
33. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
  - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 35;
  - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim 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. 44.
34. 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.
35. Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Instytucji Pośredniczącej każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może ich udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
36. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Powierzającego wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent na wniosek Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zaleceniami Powierzającego bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy, o ile Instytucja Pośrednicząca o to wystąpi.
37. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
38. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Powierzającemu wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
39. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe,

- dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z niniejszą Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem kontroli lub audytu.
40. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych lub z niniejszej Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu w celu, o którym mowa w ust. 39.
41. 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 RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz Umową;
  - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, przedstawiciela Beneficjenta oraz pracowników - w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
  - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
42. Uprawnienia kontrolerów Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 41, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
43. Beneficjent może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych w miejscach, w których są one przetwarzane przez instytucje uprawnione do kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów.
44. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
45. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio ustępów 39-44 w stosunku do podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 13.

## **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 barw Rzeczypospolitej Polskiej<sup>17</sup>, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie”:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu PUP,
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu PUP, podawanych do wiadomości publicznej,
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie PUP,
  - 2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu PUP,
  - 3) umieszczenia na stronie internetowej opisu Projektu PUP obejmującego cel Projektu PUP, opis grupy docelowej, realizowane wsparcie w ramach Projektu PUP, okres realizacji Projektu EFS oraz wartość dofinansowania Projektu EFS i bieżącej aktualizacji strony internetowej Projektu PUP,
  - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że Projekt PUP uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu PUP.
3. Beneficjent jest zobowiązany do oznaczania logo „Opolskie dla rodziny” wszystkich dokumentów, dla których stosowany jest ust. 2.
4. 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 PUP, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu PUP oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich.
5. 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.

---

<sup>17</sup> Zasady dotyczące stosowania barw RP należy stosować zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

6. Niezależnie od obowiązków określonych w ust. 1-5, Beneficjent zobowiązuje się do podjęcia działań informacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 poz. 953).

## **Działania informacyjne**

### **§ 21a**

1. Zgodnie z art. 35a. ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) Beneficjent zobowiązany jest do podejmowania działań informacyjnych dotyczących dofinansowania / finansowania Projektu EFS.
2. Beneficjent zobowiązuje się do podjęcia działań informacyjnych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953).
3. Beneficjent przy podejmowaniu działań informacyjnych używa wzorów tablic informacyjnych/ plakatów informacyjnych, określonych w załączniku nr 1 do rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953), których edytowalne pliki cyfrowe udostępnione są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów pod adresem <https://www.gov.pl/premier/dzialania-informacyjne>.
4. W przypadku niewykonania przez Beneficjenta obowiązku określonego art. 35a. ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305) albo wykonania go niezgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 953) Instytucja Pośrednicząca może naliczyć Beneficjentowi karę umowną w wysokości 1% kwoty dofinansowania/finansowania, o którym mowa w **§ 2 ust. 2 pkt. 1** umowy za każdy miesiąc niewywiązywania się z tego obowiązku.

## **Zmiany w Projekcie**

### **§ 22**

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie PUP, 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. Beneficjent może dokonać zmian kwot, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 i 2, polegających na przesunięciu kwoty wydatków między projektem PUP i środkami na

- finansowanie podatku VAT, przy czym zwiększenie kwoty, o której mowa w § 2 ust.2 pkt. 1 wymaga formy aneksu do umowy.
3. W celu zgłoszenia zmian, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz zmian okresu realizacji Projektu EFS, 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).
  4. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe między zadaniami i kategoriami określonymi we Wniosku, pod warunkiem uzyskania zgody Instytucji Pośredniczącej, z uwzględnieniem zapisów Wytocznych, o których mowa w § 1 ust. 15).

## **Rozwiązanie Umowy**

### **§ 23**

1. Instytucja Pośrednicząca może wypowiedzieć niniejszą Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, co skutkuje jej natychmiastowym rozwiązaniem, 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 EFS 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 PUP;
  - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu EFS w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu EFS.
2. Instytucja Pośrednicząca może wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, po upływie którego następuje jej rozwiązanie w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent nie realizuje Projektu PUP 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 Pośrednicząca 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 EFS, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt. 1 - w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy.
4. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 23 ust. 2 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
5. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 23 ust. 3 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania bez odsetek w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
6. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1, 4 i 5, stosuje się odpowiednio § 13 umowy.

## **§ 25**

1. Rozwiązanie Umowy nie obejmuje obowiązków Beneficjenta wynikających z § 15-17, § 20-21, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy 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 EFS, 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. 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.),
- 5) ustawa o finansach publicznych,
- 6) ustawa wdrożeniowa,
- 7) ustawa Pzp ,
- 8) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2017 r. poz. 2367),
- 9) 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, § 10 ust. 1, § 14 ust. 1, § 15 ust. 3, § 20 ust. 8, § 20 ust. 29, § 22 ust. 1.
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<sup>18</sup>.
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.

---

<sup>18</sup> Dopuszcza się przekazanie w formie skanu.



- 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 PUP.
- 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:

.....

***Institucja 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



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

**OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG<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 ma prawnej możliwości odzyskania w żaden  
sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta  
w budżecie Projektu PUP.

Jednocześnie .....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuje się  
do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu PUP..... (*nazwa i nr  
projektu*) części poniesionego podatku od towarów i usług jeżeli zaistnieją przesłanki  
umożliwiające odzyskanie tego podatku\* przez ..... (*nazwa Beneficjenta*).

(*nazwa Beneficjenta*) zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji  
finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji  
umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

.....

(podpis i pieczęć)

---

<sup>1</sup> Oświadczenie nie dotyczy podatku VAT, o którym mowa w § 1 pkt 8 lit. b. Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług 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. 2021 r. poz. 685 z późn. zm.)



**Informacje ogólne z karty umowy**

<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>

.....

(podpis i pieczęć)



9	Numer rachunku bankowego
<b>Partnerzy</b>	
10	Nazwa organizacji/institucji
11	Forma prawna
12	Forma własności
13	NIP
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
18	Numer rachunku bankowego

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

1	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z <i>wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju.</i>
---	---

3) Dane uczestników indywidualnych.

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo

11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia*
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań*
38	Osoba z niepełnosprawnościami*
39	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej *
40	Numer rachunku bankowego
41	Kwota wynagrodzenia
42	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 pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, którzy zajmują się obsługą projektów.

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

- 5) Dane dotyczące personelu projektu.

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
9	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

- 6) 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

7) Dane poręczycieli w projektach skierowanych na dofinansowanie rozpoczęcia działalności gospodarczej

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	PESEL
4	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail

Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

**Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów**

Lp.	Nazwa
	<b>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów</b>
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login
	<b>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)</b>
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	<b>Wnioskodawcy</b>
1	Nazwa wnioskodawcy

2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax
<b>Beneficjenci/Partnerzy</b>	
1	Nazwa beneficjenta/partnera
2	Forma prawna beneficjenta/partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

**Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)**

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
15	Telefon kontaktowy
16	Adres e-mail
17	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
18	Data zakończenia udziału w projekcie

19	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
20	Rodzaj przyznanego wsparcia
21	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
22	Data zakończenia udziału we wsparciu

### Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
6	Wykształcenie
9	Województwo
10	Powiat
11	Gmina
12	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami
39	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej

### Dane dotyczące personelu projektu

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
9	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

**Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
1	Nazwa wykonawcy
2	Imię
3	Nazwisko
4	Kraj
5	NIP
6	PESEL
7	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
8	Nr rachunku bankowego
9	Kwota wynagrodzenia

**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



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## **OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU<sup>1</sup>**

(uwzględnia obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14  
Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

W związku z przystąpieniem do Projektu PUP pn. ....  
oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych:

- 1) w odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa;
- 2) w odniesieniu do zbioru Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą przy ul. Piastowskiej 14, 45-082 Opole, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,

2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. a i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 RODO – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na podstawie:

- 1) w odniesieniu do zbioru Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020:
  - a) 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 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 z późn. zm. oraz jego załącznikami XIII (Kryteria desygnacji) - punkt 3.A.iv;
  - b) rozporządzenia 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 wraz z załącznikami I i II do tego rozporządzenia;

---

<sup>1</sup> Wzór może być modyfikowany przez Instytucję Zarządzającą poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w Projekcie PUP, przy czym wymagane jest aby uczestnik złożył odrębne podpisy na deklaracji i oświadczeniu.

- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz.U. 2020 poz. 818 z późn. zm.);
- 2) 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 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 z późn.zm.;
- b) rozporządzenia 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;
- 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. 2020 poz. 818 z późn. zm.);
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane w zbiorach: Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2014-2020, Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych.
4. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu PUP .....(nazwa Projektu PUP), 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 - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Opolu, ul. Głogowska 25c, 45-315 Opole, beneficjentowi realizującemu Projekt PUP - ..... (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu PUP - ..... (nazwa i adres ww. podmiotów)<sup>2</sup>. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione

---

<sup>2</sup> Jeżeli w momencie wypełniania oświadczenia nie jest znany podmiot, nie należy wypełniać tego pola, natomiast w momencie wyłonienia podmiotu, należy ponownie wypełnić

podmiotom 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 kontrole i audyt w ramach RPO WO; Moje dane osobowe mogą zostać powierzone podmiotom świadczącym na rzecz Instytucji Zarządzającej usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych.

6. Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione organom upoważnionym zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014 -2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
8. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu PUP.
9. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie PUP prześlę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
10. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie PUP udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
11. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
12. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
13. Mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
14. Mogę skontaktować się u beneficjenta z osobą, która odpowiada za ochronę przetwarzania danych osobowych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej ..... lub z powołanym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej [iod@miir.gov.pl](mailto:iod@miir.gov.pl);
15. Dodatkowo w zakresie przetwarzania danych osobowych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016.119.1) mam prawo do:
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych;
  - żądania od administratora dostępu do danych osobowych w zakresie danych dotyczących składającego niniejsze oświadczenie w tym ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania jeżeli spełnione są przesłanki określone w art. 16 i 18 RODO;
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
  - do przeniesienia danych osobowych.

---

oświadczenie z datą przed przystąpieniem do danej formy wsparcia, udzielanej przez ten podmiot.

.....

*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....

*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*



**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



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_**  
**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [ \_\_\_\_\_ ] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z dnia 04.05.2016, str. 1) (RODO), upoważniam [ \_\_\_\_\_ ] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „RPO WO 2014-2020”, „UMWO-DPO-SYZYF” w ramach projektu [ \_\_\_\_\_ ] realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przez [ \_\_\_\_\_ ]

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* zatrudnienia w [ \_\_\_\_\_ ] lub z chwilą jego odwołania.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.  
Miejscowość i data.

Upoważnienie otrzymałem

.....  
(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującym w [ \_\_\_\_\_ ] opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych 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 zabezpieczania, zarówno w okresie zatrudnienia w \_\_\_\_\_ / wykonywania zadań na podstawie stosunku

cywilnoprawnego\*, jak też po jego ustaniu/po zrealizowaniu zadań wykonywanych na podstawie stosunku cywilnoprawnego\*.

.....  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*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



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem .....r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L 119 z dnia 04.05.2016, str. 1), 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

**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



Rzeczpospolita  
Polska



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 <sup>4</sup> :	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>5</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Numer telefonu <sup>6</sup>	

<sup>1</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta we 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. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014 formularz jest wykorzystywany również przez partnerów.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>3</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>4</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera Wiodącego albo Partnera.

<sup>5</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>6</sup> Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.

**Zakres uprawnień w SL2014, w tym:**

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Baza personelu
- Instrumenty finansowe<sup>7</sup>

**Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>8</sup>:**

Ja, niżej podpisany/a ..... ..

Imię

Nazwisko

oświadczam, że poinformowano mnie o konieczności zapoznania się i akceptacji Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego w celu rozpoczęcia pracy w SL2014.

.....

Data, Podpis osoby uprawnionej

<sup>7</sup> Dot. wybranych projektów.

<sup>8</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej

<b>Oświadczenie Beneficjenta:<sup>9</sup></b>	
Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz .....(nazwa beneficjenta).	
<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta<sup>10*</sup></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<sup>11</sup>:</b>	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>12</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

<sup>9</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta.

<sup>10</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący

<sup>11</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Dane Partnera Wiodącego lub Partnera.

<sup>12</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta<sup>13*</sup></b>	

\* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

---

<sup>13</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący.

**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



Rzeczpospolita  
Polska



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, oświadcza się, iż złożony wniosek o dofinansowanie projektu pn. *(nazwa i nr rejestracyjny)*.....o sumie kontrolnej<sup>1</sup>:

..... nie zawiera żadnych zmian, poza tymi, jakie zostały wskazane w zestawieniu w poniższej tabeli stanowiącym załącznik do pisma Beneficjenta/Wnioskodawcy<sup>2</sup> (nr pisma i data) lub w piśmie Instytucji Pośredniczącej<sup>3</sup> (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

<sup>1</sup> Jeśli dotyczy

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 11** 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



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

### 1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

- a. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie”:**
  - i. **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,
  - ii. **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
  - iii. **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.

**Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej.**

**Dodatkowym obowiązkowym elementem oznakowania ww. działań/materiałów/dokumentów jest logo „Opolskie dla rodziny”, który musisz stosować, jeśli realizujesz projekt w ramach następujących działań/poddziałów RPO WO 2014-2020:**

**7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP;**

**7.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy;**

**7.3 Zakładanie działalności gospodarczej;**

**7.4 Wydłużanie aktywności zawodowej;**

**7.6 Godzenie życia prywatnego i zawodowego;**

**8.1 Dostęp do wysokiej jakości usług zdrowotnych i społecznych;**

**9.1 Rozwój edukacji:**

9.1.1 Wsparcie kształcenia ogólnego;

9.1.2 Wsparcie kształcenia ogólnego w Aglomeracji Opolskiej;

9.1.3 Wsparcie edukacji przedszkolnej;

9.1.4 Wsparcie edukacji przedszkolnej w Aglomeracji Opolskiej;

9.1.5 Programy pomocy stypendialnej;

**9.2 Rozwój kształcenia zawodowego:**

9.2.1 Wsparcie kształcenia zawodowego;

9.2.2 Wsparcie kształcenia zawodowego w Aglomeracji Opolskiej;

**9.3 Wsparcie kształcenia ustawicznego.**

Szczegółowe zasady stosowania logo „Opolskie dla rodziny” zostały zawarte w rozdziale 7.

## **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 przeznaczyles dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

<b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b>	<b>Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)</b>	<b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b>
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.



W przypadku projektów współfinansowanych z RPO WO 2014-2020 obowiązkowym elementem jest również **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie”**:

Przykładowe zestawienie znaków dla programów regionalnych:



Zwróć uwagę, że oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie” musi być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej Programu.

**Uwaga: Pamiętaj, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej.**

**Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP.**

Barwy RP umieszczasz na wszelkich materiałach i działaniach informacyjno-promocyjnych, jeżeli:

- istnieją ogólnodostępne możliwości techniczne umieszczania oznaczeń pełnokolorowych,
- oryginały materiałów są wytwarzane w wersjach pełnokolorowych.

**Musisz stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE** w przypadku następujących materiałów:

- tablice informacyjne i pamiątkowe,
- plakaty, billboardy,
- tabliczki i naklejki informacyjne,
- strony internetowe,
- publikacje elektroniczne np. materiały video, animacje, prezentacje, newslettery, mailing,
- publikacje i materiały drukowane np. foldery, informatory, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, zaproszenia, programy szkoleń, itp.,
- korespondencja drukowana, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej,
- materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, itp.,
- materiały promocyjne tzw. gadżety.

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

- nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot np. kamień lub jeżeli zastosowanie technik pełnokolorowych znacznie podniosłoby koszty,
- materiały z założenia występują w wersji achromatycznej.

**Nie musisz umieszczać barw RP w zestawie znaków FE i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:**

- korespondencja drukowana, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej lub monochromatycznej,
- dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Wzory z właściwymi oznaczeniami dla RPO WO 2014-2020 znajdziesz na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl). Pobierzesz z tej strony także gotowe wzory plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

## **2.1 Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?**

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. Wyjątek stanowi oznaczenie:

- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy<sup>1</sup> (zobacz rozdz. 6.6).

Szczegółowe wskazówki stosowania znaków i ich zestawień znajdują się w rozdz. 6.

## **2.2 Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?**

W przypadku materiału informacyjnego i promocyjnego dostępnego w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tego materiału powinien znaleźć się komunikat słowny informujący o dofinansowaniu materiału/projektu.

---

<sup>1</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

### 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 lub Funduszu Spójności</b> , który w ramach programu uzyskał <b>dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro<sup>2</sup> 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<sup>3</sup></b> , który polegał na: <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)

<sup>2</sup> Dofinansowanie – inaczej **całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

<sup>3</sup> Jw.

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,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie”,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Przygotowaliśmy wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**[Tytuł projektu do uzupełnienia]**

Cel projektu: [Cel projektu do uzupełnienia]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]

 **OPOLSKIE**

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Wzory tablic znajdziesz na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

**Wzór tablicy pamiątkowej jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać znaków, informacji etc. poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.** Tablica informacyjna i pamiątkowa, nie mogą zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, np. logo partnera lub wykonawcy prac.

**Projektując tablicę, w tym wielkość fontów, pamiętaj, że znak UE wraz z odniesieniem do Unii**

**i funduszu, tytuł projektu oraz cel projektu muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tej tablicy.**

### 3.2 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinien być uzależniony 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). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, 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 powinien być umieszczony 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 powinien być umieszczony tablicę pamiątkową?

Tablicę pamiątkową powinien być umieszczony 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.) powinien być przewidziane 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,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie”**
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

**Obowiązkowym elementem, który powinieneś umieścić na plakacie jest logo „Opolskie dla rodziny”, które należy stosować w przypadku projektów realizowanych w ramach działań/poddziałów wymienionych w pkt 1 oraz zgodnie z zasadami zawartymi w pkt 7.**

Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać:





**[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]  
realizuje projekt dofinansowany z Funduszy  
Europejskich [tytuł projektu do uzupełnienia]**

Celem projektu jest [cel projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [kwota w PLN do uzupełnienia]



Rzeczpospolita  
Polska



OPOLSKIE

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie, jak również elementy graficzne np. zdjęcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, **były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.**

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: [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.

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Fundusze Europejskie, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych, np. uzyskujących pożyczki, poręczenia, gwarancje).

### **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 odstępstwa 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 **Funduszy Europejskich**,
- barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie”**:
- **krótki opis projektu**.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

**Obowiązkowym elementem, który powinieneś umieścić na swojej stronie internetowej, jest logo „Opolskie dla rodziny”, które należy stosować w przypadku projektów realizowanych w ramach działań/poddziałów wymienionych w pkt 1 oraz zgodnie z zasadami zawartymi w pkt 7.**

#### **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 (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczonej specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).

## 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, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez RPO WO 2014-2020, w zestawieniu znaków umieszczasz także oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie”.

Zestawienie znaków na stronach www:



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaku FE, barw RP i znaku UE 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:

Unia Europejska	Unia Europejska
 Unia Europejska	  Unia Europejska

**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie” i znak Unia Europejska.**

#### **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. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

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 zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.

## 6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?

### 6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP 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, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony.

Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie” umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE<sup>4</sup>.

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, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie” umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

---

<sup>4</sup> Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których oficjalne logo promocyjne województwa znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej RPO WO 2014-2020:  
[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**<sup>5</sup>, łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie”.

#### **Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów regionalnych?**

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie”.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków: znak FE – barwy RP – logo województwa – znak UE). Dotyczy to np. logo „Opolskie dla rodziny”.

**Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od barw RP i znaku Unii Europejskiej.**

### 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska?

**Zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.**

---

<sup>5</sup> Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

**Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP, natomiast będziesz mógł zastosować zestawienia znaków FE i UE w wersji jednobarwnej.** Przypadki te są określone w rozdziale 2.

Zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla RPO WO 2014-2020:



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

Zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie” oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronie internetowej [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

### **6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unia Europejska na kolorowym tle?**

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia ich 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.

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinieneś umieścić na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą. Na tłach kolorowych, barwy RP powinieneś umieścić bez białego pola ochronnego i bez linii zamykającej. Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku.

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 promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie” taką informację znajdziesz na stronie internetowej [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

## 6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy<sup>6</sup>?

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 **znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych** oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## 6.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

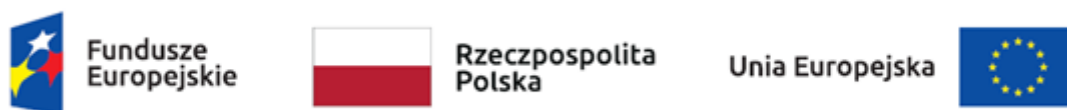
Jeśli przedmiot jest mały i nazwa funduszu, nazwa „Rzeczpospolita Polska” oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu), barwy RP z napisem Rzeczpospolita Polska oraz znak UE

---

<sup>6</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.



tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Rzeczpospolita Polska”, „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie” nie jest obowiązkowe.

W przypadku przedmiotów o bardzo małym polu zadruku np. pendrive, dopuszczalne będzie stosowanie wariantu minimalnego bez barw RP.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

W przypadku małych przedmiotów promocyjnych nie musisz stosować logo „Opolskie dla rodziny”.

#### **6.8 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, barw RP i znaku UE lub wariantu minimalnego bez barw RP (zobacz rozdz. 6.7), nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.

#### **7. Jak stosować logo „Opolskie dla rodziny”?**

Pamiętaj, że logo „Opolskie dla rodziny” należy zawsze stosować poza zestawieniem znaków wskazujących na współfinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej.

**Poniżej znajdziesz szczegółowe zasady stosowania logo „Opolskie dla rodziny”:**



## KONSTRUKCJA LOGO

Proporcje elementów tworzących logo SSD prezentowane są względem dwóch elementów:

- środka elementu symbolizującego PRACĘ -  $x_1$ ,
- koła symbolizującego DZIECI -  $x_2$ .

Pierwszy element ( $x_1$ ) wykorzystywany jest do określania wielkości elementów. Drugi -  $x_2$ , do określania odległości między elementami.

$x_2$



pole ochronne



pole bazowe

## POLE BAZOWE, POLE OCHRONNE

---

Pole ochronne to obszar, w którym mogą znajdować się wyłącznie elementy należące do znaku (sygnet, logotyp). Dla odpowiedniej czytelności i prezentacji znaku, należy stosować logo zawsze z polem ochronnym.

Pole bazowe wykorzystywane jest do optymalnej prezentacji znaku. Jest większe od pola ochronnego o pół modułu  $x_2$ .

## Media tradycyjne

7 mm



## Media cyfrowe

65 px



## ROZMIAR MINIMALNY LOGO

Określenie rozmiaru minimalnego logo jest ważne w sytuacjach eksponowania znaku na powierzchniach o niewielkich wymiarach.

Prawidłowe określenie rozmiaru minimalnego pozwala na zachowanie czytelności znaku pomimo jego niewielkich rozmiarów.

### kolory bazowe



Internet  
R 137 G 186 B 23  
#89BA17  
Poligrafia  
C 55 M 0 Y 100 K 0  
PANTONE  
376 C 382 U



Internet  
R 27 G 71 B 123  
#1B477B  
Poligrafia  
C 93 M 76 Y 21 K 8  
PANTONE  
653 C 288 U



Internet  
R 0 G 161 B 215  
#00A1D7  
Poligrafia  
C 86 M 9 Y 4 K 0  
PANTONE  
801 C 801 U

### kolor dodatkowy



Internet  
R 242 G 147 B 35  
#F29323  
Poligrafia  
C 0 M 51 Y 91 K 0  
PANTONE  
716 C 144 U



Internet  
R 172 G 62 B 27  
#AC3E1B  
Poligrafia  
C 23 M 84 Y 100 K 16  
PANTONE  
1675 C 1525 U

## KOLORY LOGO

Kolorystykę bazową znaku OdR stanowią cztery kolory, występujące w znaku z uproszczoną kolorystyką i obejmującą następujące kolory: zielony, granatowy, niebieski i pomarańczowy. Kolorem dodatkowym jest brązowy, który wykorzystywany jest w przejściu tonalnym (gradiencie) elementu SENIORZY.

Gradients zastosowane w ramach znaku z pełną kolorystyką powstają w wyniku skrajnego zestawienia kolorów bazowych oraz jednego, dodatkowego.

### gradienty



#### element PRACA



0% 100%  
50%

#### konstrukcja

#### element EDUKACJA



0% 100%  
50%

#### element SENIORZY



0% 100%  
50%

wariant bazowy, pełna kolorystyka



wariant bazowy, kolorystyka uproszczona



wariant: znak - jeden kolor, tło ciemne



wariant: znak - jeden kolor, tło jasne



## WARIANTY KOLORYSTYCZNE

Warianty kolorystyczne logo OdR określają warunki stosowania znaku w jego kolorystyce bazowej oraz wyjątki odejścia od tej reguły.

Znak w kolorystyce pełnej może być eksponowany na białym tle lub na tle kolorowym, jednolitym, o nasyceniu koloru tła nie przekraczającym 10%.

Wariant uproszczony logo OdR to wariant bez przejść tonalnych (gradientów).

W sytuacji, gdy tło nawiązuje do któregoś z kolorów bazowych logo zaleca się stosowanie znaku w jednym kolorze- białym lub czarnym, zależnie od jasności koloru tła.

Wariant w czerni może być stosowany w przypadku grawerowania lub maskowania (lakierowanie selektywne) lub w sytuacjach wyjątkowych, gdy np. cały opracowany materiał charakteryzuje się prezentowaniem treści w kolorze czarnym, na białym (jasnym) tle.



## Załącznik nr 12 - Informacja o wykonaniu kryterium efektywności zatrudnieniowej

Wg stanu na dzień ....

Lp.	Grupa docelowa	Wartość docelowa (%)	Liczba osób, które zakończyły/kontynuowały udział w projekcie			Liczba osób, które podjęły zatrudnienie			Osiągnięta wartość wskaźnika efektywności zatrudnieniowej w ramach projektu (%)			Stopień realizacji wskaźnika (%)
			K	M	O	K	M	O	K	M	O	
1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8	10=(7/4)*100	11=(8/5)*100	12=(9/6)*100	13=(12/3)*100
CT 8												
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP w ramach RPO WO 2014-2020												
Kryterium efektywności zatrudnieniowej dla osób w najtrudniejszej sytuacji, w tym: imigrantów, reemigrantów, osób w wieku 50 lat i więcej, kobiet, osób z niepełnosprawnościami, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3												
1		-							#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	-
	Suma	44,30%	0	0	0	0	0	0	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!
Kryterium efektywności zatrudnieniowej dla pozostałych osób												
1		-							#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	-
	Suma	60,40%	0	0	0	0	0	0	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!	#DZIEL/0!

***Załącznik nr 11 do POZAKONKURSOWEJ PROCEDURY WYBORU PROJEKTÓW w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 dotyczącej projektów złożonych w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP\_Osi VII Konkurencyjny rynek pracy Nabór VII, Wersja nr 1, listopad 2021 r.***



Rzeczpospolita  
Polska



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Wyciąg ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.**

**Zakres: Europejski Fundusz Społeczny (wersja nr 46) w zakresie Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP***



## I. Karta Działania 7.1

### Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP

OPIS DZIAŁANIA	
<b>1. Nazwa działania</b>	<b>Działanie 7.1</b> Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP
<b>2. Cel/e szczegółowy/e działania</b>	<b>Cel szczegółowy 1</b> Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy oraz poprawa sytuacji zawodowej osób pracujących będących w gorszym położeniu ze względu na niskie zarobki, formę zatrudnienia oraz niestabilną sytuację zakładów pracy
<b>3. Lista wskaźników rezultatu bezpośredniego</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu</li><li>2) Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu</li><li>3) Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej</li></ol>
<b>4. Lista wskaźników produktu</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie</li><li>2) Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie</li><li>3) Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie</li><li>4) Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie</li><li>5) Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie</li><li>6) Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie</li><li>7) Liczba migrantów powrotnych oraz imigrantów objętych wsparciem w programie</li><li>8) Liczba osób posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia</li><li>9) Liczba osób posiadających co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia</li><li>10) Liczba osób objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19</li><li>11) Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na działania związane z pandemią COVID-19</li></ol>
<b>5. Typy projektów</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Formy pomocy przyczyniające się do aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w tym m.in.<sup>1</sup>:<ol style="list-style-type: none"><li>a) szkolenia,</li></ol></li></ol>

<sup>1</sup> W ramach projektu realizowane są instrumenty i usługi wymienione w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z wyłączeniem robót publicznych.

	<ul style="list-style-type: none"> <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 (t.j. Dz.U. z 2020 poz. 1320 z późn. zm.) dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy, posiadającego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą potrzebującą wsparcia w codziennym funkcjonowaniu,</li> <li>h) świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie 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, 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,</li> <li>i) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia.</li> </ul> <p>2) Dofinansowanie do wynagrodzenia oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne lub kosztów prowadzenia działalności gospodarczej (STW) o których mowa w art. 15 zzb, zzc i zze ustawy z dnia 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (dalej jako specustawa) skierowane do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) przedsiębiorców będących osobami fizycznymi niezatrudniający pracowników,</li> <li>b) mikro-, małych i średnich przedsiębiorców,</li> <li>c) organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.</li> </ul>
<p><b>6. Typ beneficjenta</b></p>	<p>1) Powiatowe urzędy pracy z województwa opolskiego</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 r. poz. 2009 z późn. zm.).</p>

<b>7. Grupa docelowa/ ostateczni odbiorcy wsparcia</b>	<p>1) Osoby od 30 roku życia<sup>2</sup> pozostające bez pracy i zarejestrowane w PUP, którym do powrotu na rynek pracy niezbędne są formy pomocy, o których mowa w pkt 10, 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 w wieku 50 lat i więcej,</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 z niepełnosprawnościami do 18 roku życia,</li> <li>7) migranci powrotni i imigranci.</li> </ol> <p>2) Pracownicy mikro-, małych i średnich przedsiębiorców oraz organizacji pozarządowych i podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. <i>o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</i> (t.j.Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.)<sup>3</sup> (dotyczy wsparcia wskazanego w specustawie, służącego przeciwdziałaniu skutkom COVID-19).</p> <p>3) Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą i niezatrudniające pracowników<sup>4</sup> (dotyczy wsparcia wskazanego w specustawie, służącego przeciwdziałaniu skutkom COVID-19).</p>
<b>13. Instytucja pośrednicząca (jeśli dotyczy)</b>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu</p>
<b>14. Kategoria(e) regionu(ów) wraz z przypisaniem kwot UE (EUR)</b>	<p>Region Słabiej Rozwinięty</p> <hr/> <p><b>44 117 177,00 euro</b></p>

<sup>2</sup> Osoby od 30 roku życia są kwalifikowane do projektu od dnia 30 tych urodzin.

<sup>3</sup> Wsparcie dotyczy wyłącznie osób od 30 roku życia (od dnia 30 tych urodzin).

<sup>4</sup> Wsparcie dotyczy wyłącznie osób od 30 roku życia (od dnia 30 tych urodzin).

<p><b>15. Mechanizmy powiązania interwencji z innymi działaniami/ poddziałaniami w ramach PO lub z innymi PO (jeśli dotyczy)</b></p>	<p>Komplementarność może wystąpić na płaszczyźnie pokrywających się obszarów interwencji, kategorii beneficjentów lub grup docelowych.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mechanizmy zapewniające koordynację udzielanego wsparcia z innymi działaniami i osiami priorytetowymi RPO WO 2014-2020: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonogram naborów wniosków,</li> <li>• KM RPO WO 2014-2020,</li> <li>• Kryteria wyboru projektów.</li> </ul> </li> <li>▪ Mechanizmy zapewniające koordynację udzielanego wsparcia z innymi Programami Operacyjnymi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020. Umowa Partnerstwa,</li> <li>• Kontrakt Terytorialny dla Województwa Opolskiego,</li> <li>• Wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,</li> <li>• Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych.</li> </ul> </li> <li>▪ Komplementarność z innymi PO: <p><i>Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oś Priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>16. Instrumenty terytorialne (jeśli dotyczy)</b></p>	<p>OSI Depopulacja</p>
<p><b>17. Tryb(y) wyboru projektów oraz wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za nabór i ocenę wniosków oraz przyjmowanie protestów</b></p>	<p>Pozakonkursowy tryb wyboru projektów  Podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie naboru, ocenę wniosków oraz przyjmowanie protestów jest IPRPO WO 2014-2020.</p>

**18. Limity i ograniczenia  
w realizacji projektów  
(jeśli dotyczy)**

Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych

- 1) Realizacja wsparcia zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 2) Udzielenie wsparcia musi zostać poprzedzone pogłębioną analizą umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych danego uczestnika projektu, m.in. poprzez opracowanie/aktualizację Indywidualnego Planu Działania (IPD). 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>5</sup>.
- 3) Wsparcie rolników możliwe jest wyłącznie pod warunkiem zachowania demarkacji z PI 8v oraz przejścia reorientowanych osób z systemu ubezpieczeń społecznych rolników do ogólnego systemu ubezpieczeń.

Pozostałe formy wsparcia

- 1) Dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne dla mikro, małego i średniego przedsiębiorcy jest realizowane zgodnie z art. 15 zzb ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o *szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.).
- 2) Dofinansowanie części kosztów prowadzenia działalności gospodarczej dla przedsiębiorcy będącego osobą fizyczną niezatrudniającego pracowników jest realizowane zgodnie z art. 15 zzc ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o *szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.).
- 3) Dofinansowanie części kosztów wynagrodzeń pracowników dla organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego<sup>6</sup> jest realizowane zgodnie z art. 15 zze ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o *szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 z późn. zm.).

<sup>5</sup> Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu*

<b>19. Warunki i planowany zakres stosowania <i>cross-financingu</i> (%) (jeśli dotyczy)</b>	Nie dotyczy
<b>20. Dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych jako % wydatków kwalifikowalnych</b>	Nie dotyczy
<b>21. Warunki uwzględniania dochodu w projekcie (jeśli dotyczy)</b>	Nie dotyczy
<b>22a. Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków</b>	Szczegółowe warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków określa Procedura pozakonkursowa i umowa o dofinansowanie.
<b>22b. Planowany zakres systemu zaliczek</b>	Finansowanie zaliczkowe nieplanowane - finansowanie projektów odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
<b>23. Pomoc publiczna i pomoc <i>de minimis</i> (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna)</b>	<p>Rodzaj i przeznaczenie:</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> <li>• tymczasową ograniczoną pomoc dla przedsiębiorstw, które znajdują się w sytuacji nagłego niedoboru lub braku płynności w związku z epidemią COVID-19,</li> </ul> </li> <li>- pomoc publiczna, w tym m.in.: na subsydiowanie zatrudnienia.</li> </ul> <p>Unijna i krajowa podstawa prawna:</p> <p>1) Rozporządzenie komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o</p>

*Spółecznego na lata 2014-2020*. IPD realizowane jest zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

<sup>6</sup> Podmioty o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (t.j.Dz. U. z 2020 r. poz. 1057 z późn. zm.).

	<p>funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy <i>de minimis</i> (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s.1).</p> <p>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, s.1 z późn. zm.).</p> <p>3) Komunikat Komisji – Tymczasowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki w kontekście trwającej epidemii COVID-19 (Dz. Urz. UE C 91 I/1 z 20.03.2020 r. z późn. zm.).</p> <p>4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 864).</p> <p>5) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (tj. Dz.U. z 2017r. poz. 1380).</p>
<p><b>24. Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (jeśli dotyczy)</b></p>	<p>85%</p>
<p><b>25. 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)</b></p>	<p>100%</p>
<p><b>26. Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych</b></p>	<p>0%</p>

<b>27. Minimalna i maksymalna wartość projektu (PLN) (jeśli dotyczy)</b>	Nie dotyczy
<b>28. Minimalna i maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu (PLN) (jeśli dotyczy)</b>	Nie dotyczy
<b>29. Kwota alokacji UE na instrumenty finansowe (EUR) (jeśli dotyczy)</b>	Nie dotyczy
<b>30. Mechanizm wdrażania instrumentów finansowych</b>	Nie dotyczy
<b>31. Rodzaj wsparcia instrumentów finansowych oraz najważniejsze warunki przyznawania</b>	Nie dotyczy
<b>32. Katalog ostatecznych odbiorców instrumentów finansowych</b>	Nie dotyczy



## II. Lista wydatków kwalifikowalnych dla Działania 7.1.

<b>Oś priorytetowa</b>	<b>VII Konkurencyjny rynek pracy</b>
<b>Działanie</b>	<b>7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP</b>
<b>Poddziałanie</b>	–
<b>Rozliczanie wydatków w ramach projektu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zgodnie z zasadami obowiązującymi u beneficjenta – zamówienia do 20 tys. PLN netto.</li> <li>2. Zgodnie z zasadą konkurencyjności – zamówienia przekraczające wartość 50 tys. PLN netto.</li> <li>3. Zgodnie z zasadą rozeznania rynku określoną w <i>Wytycznych</i> – wydatki o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie.</li> <li>4. Zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.</li> <li>5. Koszty pośrednie – stawką ryczałtową nie wyższą niż 3 % kwoty przyznanej ze środków Funduszu Pracy (FP) będących do dyspozycji samorządu województwa na realizację zadań współfinansowanych z EFS i FP.</li> <li>6. Szczegółowe warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków określa Procedura pozakonkursowa i umowa o dofinansowanie.</li> </ol>
<b>Szczegółowe wydatki kwalifikowalne w ramach działania/ poddziałania</b>	<p>Do wydatków kwalifikowalnych, wyłącznie w przypadku przyjęcia projektu do realizacji, mogą zostać zaliczone koszty zgodne z zasadami określonymi w:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawie dotyczącej rynku pracy<sup>7</sup>,</li> <li>- ustawie z dnia 2 marca 2020 r. <i>o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych</i> (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842)</li> </ul> <p>oraz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020 oraz</li> <li>– Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.</li> </ul>
<b>Kwalifikowalność wydatków w projektach objętych pomocą publiczną</b>	<p><b>Rodzaj i przeznaczenie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pomoc de minimis, 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> </ul> </li> </ul>

<sup>7</sup> Realizacja wsparcia zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W przypadku wygaśnięcia ww. ustawy projekt realizowany będzie zgodnie z nową ustawą dotyczącą rynku pracy.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bezwrotną pomoc finansową na rozpoczęcie działalności gospodarczej,</li> <li>• tymczasową ograniczoną pomoc dla przedsiębiorstw, które znajdują się w sytuacji nagłego niedoboru lub braku płynności w związku z epidemią COVID-19,</li> </ul> <p>- pomoc publiczna, w tym m.in.: na subsydiowanie zatrudnienia.</p> <p><b>Unijna i krajowa podstawa prawna:</b></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>.</li> <li>2) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.</li> <li>3) Komunikat Komisji – Tymczasowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki w kontekście trwającej epidemii COVID-19 (Dz. Urz. UE C 91 I/1 z 20.03.2020 r. z późn. zm.).</li> <li>4) 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 2014 poz. 864).</li> <li>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 (Dz.U. z 2017 poz. 1380).</li> </ol>
<p><b>Wydatki niekwalifikowalne w ramach działania/ poddziałania</b></p>	<p>Wydatki w ramach działania są niekwalifikowalne zgodnie z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustawą dotyczącą rynku pracy<sup>8</sup>,</li> <li>- ustawą z dnia 2 marca 2020 r. <i>o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych</i> (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842) oraz</li> <li>– Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020 oraz</li> </ul>

<sup>8</sup> Realizacja wsparcia zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W przypadku wygaśnięcia ww. ustawy projekt realizowany będzie zgodnie z nową ustawą dotyczącą rynku pracy.

	– Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020.
<b>Stawki jednostkowe</b>	Nie dotyczy