



Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## **POZAKONKURSOWA PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW**

**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Opolskiego na lata 2014-2020**

### **FUNDUSZ**

*Europejski Fundusz Społeczny*

### **OŚ PRIORYTETOWA VII**

*Konkurencyjny rynek pracy*

### **DZIAŁANIE**

*7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających  
bez pracy realizowana przez PUP*

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego  
Uchwałą nr                      z dnia                      2016 r.*

**OPOLE, LUTY 2016 r.**

**DYREKTOR  
WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY**

*Jacek Suski*

*Z-ca Dyrektora Departamentu  
Koordynacji Programów Operacyjnych*

*Jacek Partyka*

*Dyrektor Departamentu  
Koordynacji Programów Operacyjnych*

*Marina Bedrunka*

*Pozakonkursowa procedura wyboru projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach osi priorytetowej VII Konkurencyjny rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 określa m.in. warunki wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, sposób i formę składania wniosku, zasady dokonywania oceny oraz zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku, jak również reguły wyboru projektu do dofinansowania oraz zasady podania do publicznej wiadomości informacji nt. projektu wybranego do dofinansowania.*

*W kwestiach nieuregulowanych niniejszym dokumentem, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej.*

Spis treści:

Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i Załącznikach .....	4
Nazwa i adres instytucji odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury wyboru projektów w ramach trybu pozakonkursowego .....	6
Projekty podlegające dofinansowaniu.....	6
Podmiot uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie (Beneficjent).....	7
Limity i ograniczenia w realizacji projektów (jeśli dotyczy) .....	7
Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie projektu .....	7
Dostarczenie wniosku o dofinansowanie projektu.....	8
Wymagania dotyczące formy składania wniosku o dofinansowanie projektu .....	9
Kwota alokacji przeznaczona na dofinansowanie projektu.....	9
Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu.....	9
Minimalny wkład własny beneficjenta, jako % wydatków kwalifikowalnych .....	9
Procedura wyboru projektu do dofinansowania w trybie pozakonkursowym.....	9
Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek .....	13
Wskaźniki produktu i rezultatu .....	13
Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia .....	14
Polityki horyzontalne .....	15
Sposób podania do publicznej wiadomości informacji o projekcie wybranym do dofinansowania .....	16
Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy.....	17
Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących zasad stosowanych podczas procesu wyboru projektu .....	17
Sytuacje, w których nabór wniosku w trybie pozakonkursowym może zostać anulowany.....	18
Kwalifikowalność wydatków.....	18
Warunki stosowania uproszczonych form .....	19
Warunki i planowany zakres stosowania <i>cross-financingu</i> (%) (jeśli dotyczy).....	19
Dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych jako % wydatków kwalifikowalnych .....	19
Zasady dofinansowania .....	19
Pomoc publiczna i pomoc <i>de minimis</i> (rodzaj, przeznaczenie pomocy , unijna lub krajowa podstawa) .....	20
Archiwizacja.....	20
Załączniki: .....	22
Inne obowiązujące dokumenty: .....	22

**Skróty i pojęcia stosowane w Regulaminie i Załącznikach:**

DPO	Departament Koordynacji Programów Operacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
IP	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
IZ RPO WO 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM RPO WO 2014-2020	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020
LSI 2014-2020	Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020
MR	Ministerstwo Rozwoju
RPO WO 2014-2020/Program	Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - dokument zatwierdzony przez Komisję Europejską w dniu 18 grudnia 2014 r.
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
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 RPO WO 2014-2020 w zakresie EFS – wersja nr 8
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu
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.2014, poz.1146 z późn. zm.)
Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach	Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.)

rynku pracy	
Wnioskodawca	Zgodnie z ustawą wdrożeniową jest to podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.
ZWO	Zarząd Województwa Opolskiego

**Uwaga:**

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

1.	Nazwa i adres instytucji odpowiedzialnej za przeprowadzenie procedury wyboru projektów w ramach trybu pozakonkursowego	<p>Instytucją odpowiedzialną za przeprowadzenie pozakonkursowej procedury wyboru projektów jest Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu jako Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WO 2014-2020) w ramach realizacji zadań powierzonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Opolskiego na lata 2014 – 2020 - Zarząd Województwa Opolskiego:</p> <p style="text-align: center;"><b>Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu</b>  <b>ul. Głogowska 25 c</b>  <b>45-315 Opole</b></p>
2.	Projekty podlegające dofinansowaniu	<p>W trybie pozakonkursowym dofinansowanie uzyskują wyłącznie projekty, które zostały wcześniej zidentyfikowane i ujęte w tzw. <i>wykazie projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego w RPO WO 2014-2020</i>, stanowiącym załącznik nr 5 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych (zakres: Europejski Fundusz Społeczny). Niniejsza procedura dotyczy projektów Powiatowych Urzędów Pracy w zakresie typu projektu określonego dla działania 7.1 <i>Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP Osi priorytetowej VII Konkurencyjny rynek pracy RPO WO 2014-2020</i>, tj.:</p> <p>1) Instrumenty i usługi wymienione w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.)<sup>1</sup>, w tym m.in. następujące formy wsparcia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) szkolenia,</li> <li>b) staże,</li> <li>c) przygotowanie zawodowe dorosłych,</li> <li>d) wyposażenie i doposażenie stanowiska pracy,</li> <li>e) prace interwencyjne,</li> <li>f) przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, w tym pomoc prawna, konsultacje i doradztwo związane z podjęciem działalności gospodarczej,</li> <li>g) grant na utworzenie stanowiska pracy w formie telepracy w rozumieniu art. 67 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy dla skierowanego bezrobotnego rodzica powracającego na rynek pracy, posiadającego co najmniej jedno dziecko w wieku do 6 lat lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną,</li> <li>h) świadczenie aktywizacyjne za zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy w przypadku rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie 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>

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

3.	<b>Podmiot uprawniony do ubiegania się o dofinansowanie (Beneficjent)</b>	<p>O dofinansowanie projektów składanych w trybie pozakonkursowym mogą występować instytucje, które zostały jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu zidentyfikowanego.</p> <p><b>Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie projektu są powiatowe urzędy pracy z województwa opolskiego.</b></p> <p>Forma prawna beneficjenta musi być zgodna z klasyfikacją form prawnych podmiotów gospodarki narodowej określonych w § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informatyczne administracji publicznej (Dz. U. Nr 69, poz. 763, z późn. zm.).</p>
4.	<b>Limity i ograniczenia w realizacji projektów (jeśli dotyczy)</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) Definicja oraz sposób pomiaru i weryfikacji osiągnięcia kryterium efektywności zatrudnieniowej zostały opisane w załączniku nr 4 do niniejszego dokumentu 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></li> <li>3) Udzielenie wsparcia musi zostać poprzedzone pogłębioną analizą umiejętności, predyspozycji i problemów zawodowych danego uczestnika projektu, m.in. poprzez opracowanie/aktualizację Indywidualnego Planu Działania. W przypadku, gdy osoba przystępująca do projektu posiada aktualny Indywidualny Plan Działania lub otrzymała wsparcie, o którym mowa w art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku, może się kwalifikować do projektu, a ww. formy wsparcia nie muszą być jej ponownie udzielane<sup>2</sup>.</li> <li>4) Zachowanie demarkacji w zakresie grup docelowych pomiędzy PI 8i a CT9 - w ramach PI 8i wsparciem obejmowane są osoby zakwalifikowane zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia do profilu I i II.</li> <li>5) Wsparcie rolników możliwe jest wyłącznie w przypadku rolników posiadających gospodarstwo poniżej 2 ha przeliczeniowych pod warunkiem zachowania demarkacji z PI 8v oraz przejścia reorientowanych osób z systemu ubezpieczeń społecznych rolników do ogólnego systemu ubezpieczeń.</li> </ol>
5.	<b>Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie projektu</b>	<p><b>Termin:</b> W trybie pozakonkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IP w terminie przez nią wyznaczonym w wezwaniu. Przewidywany termin do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu to <b>22.02.2016 r. – 08.03.2016 r.</b></p> <p><b>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie, IP ponownie wzywa wnioskodawcę do jego złożenia, wyznaczając ostateczny termin.</b></p>

<sup>2</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 z 30 stycznia 2015 r.

		<p><b>W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu, IZ RPO WO 2014-2020 na wniosek IP niezwłocznie wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP.</b></p> <p><b><u>Miejsce:</u></b> Wniosek wraz z wymaganą dokumentacją (jeśli dotyczy) należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu, tj. od 7:30 do 15:30 w:</p> <p style="text-align: center;">Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Opolu Punkt Informacyjny o EFS Pokój nr 14 ul. Głogowska 25c 45-315 Opole</p> <p><b><u>Forma:</u></b> Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elektronicznej</li> <li>• papierowej</li> </ul> <p>Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego dokumentu.</p>
6.	<p><b>Dostarczenie wniosku o dofinansowanie projektu</b></p>	<p>Wniosek o dofinansowanie projektu może być dostarczony na cztery sposoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• osobiście,</li> <li>• przez postańca,</li> <li>• pocztą, listem poleconym w zaklejonej kopercie lub paczce,</li> <li>• przesyłką kurierską (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).</li> </ul> <p>Ilekcroć w niniejszym dokumencie mowa jest o dostarczeniu wniosku, bądź jego korekty wraz z wymaganymi załącznikami (jeśli dotyczy) lub jego uzupełnieniu należy dokonać tego w sposób określony powyżej.</p> <p><b>Platforma e-puap jest wyłączona jako sposób dostarczania korespondencji dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektu.</b></p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu dostarczany osobiście do Punktu Przyjmowania Wniosków (Punkt Informacyjny o EFS) rejestrowany jest w systemie oraz nadawany jest mu numer kancelaryjny. Natomiast wniosek o dofinansowanie projektu dostarczony listem poleconym/przesyłką kurierską rejestrowany jest w systemie w Kancelarii Ogólnej/ sekretariacie IP (WUP Opole), a następnie rejestrowany jest w systemie w Punkcie Przyjmowania Wniosków IP.</p> <p>W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy</p>



		<p>ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.</p> <p>Informujemy, iż zgodnie z art. 57 ust. §5 KPA termin uważa się za zachowany m.in. jeżeli przed jego upływem pismo zostało <b>nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.</b></p> <p>Zgodnie z informacjami na stronie Urzędu Komunikacji Elektronicznej operatorem wyznaczonym na lata 2016-2025 jest Poczta Polska SA. Wobec powyższego wysłanie korespondencji za pośrednictwem innego operatora pocztowego niż Poczta Polska SA nie zapewnia zachowania terminu, jeżeli przesyłka nie zostanie doręczona adresatowi (np. organowi administracji) w wyznaczonym terminie.</p> <p>Ponadto informujemy, iż z powyższego wynika, że usługi kurierskie nie wchodzi w zakres art. 57 KPA, a tym samym wysyłając przesyłkę kurierską aby zachować termin musi być ona dostarczona do adresata najpóźniej w ostatnim dniu terminu (nie decyduje data nadania).</p>
7.	Wymagania dotyczące formy składania wniosku o dofinansowanie projektu	<p>Projekt składa się na formularzu wniosku o dofinansowanie projektu stanowiącym załącznik nr 1: <i>Wzór wniosku o dofinansowanie projektu (EFS)</i> do niniejszego dokumentu. Utworzenie wniosku możliwe jest wyłącznie w formie elektronicznej - <b>za pośrednictwem Panelu Wnioskodawcy (SYZYF RPO WO 2014-2020)</b>, który posiada funkcję generatora wniosku, dostępnym pod adresem <a href="http://www.pw.opolskie.pl">http://www.pw.opolskie.pl</a>.</p> <p>Wnioskodawca musi przejść procedurę rejestracji w systemie, postępując zgodnie z instrukcją zawartą w załączniku nr 3 do niniejszego dokumentu pn. <i>Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS) wersja 1.</i></p>
8.	Kwota alokacji przeznaczona na dofinansowanie projektu	<p><b>Kwota środków Funduszu Pracy</b> przeznaczonych na dofinansowanie projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy z terenu województwa opolskiego <b>w 2016 r.</b> w ramach działania 7.1 RPO WO 2014-2020, wynosi <b>21 337 426,88 PLN</b>, zgodnie z przedstawionym <u>podziałem środków</u> dla powiatowych urzędów pracy na realizację projektów pozakonkursowych stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu.</p>
9.	Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu	<p>Zgodnie z SZOOP (EFS) - wersja nr 8:</p> <p>Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu to 100%.</p>
10.	Minimalny wkład własny beneficjenta, jako % wydatków kwalifikowalnych	<p>Zgodnie z SZOOP (EFS) - wersja nr 8:</p> <p>Minimalny wkład własny beneficjenta, jako % wydatków kwalifikowalnych, to 0%.</p>
11.	Procedura wyboru projektu do dofinansowania w trybie pozakonkursowym	<p>Procedura wyboru projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym przebiega w następujących etapach:</p> <p><b>Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie projektu</b></p>

		<p>a) Wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p> <p>Zgodnie z zapisami art. 48 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> złożenie wniosku o dofinansowanie projektu następuje na wezwanie IP.</p> <p>W wezwaniu instytucja określa kryteria wyboru projektu, wg których projekt podlegać będzie ocenie oraz formularz wniosku o dofinansowanie. Ponadto, wezwanie określa termin złożenia wniosku o dofinansowanie, a także orientacyjny termin oceny projektu.</p> <p>b) Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu odbywa się na zasadach określonych w pkt 5 i 6 niniejszego dokumentu.</p> <p><b>UWAGA! Po upływie terminu wyznaczonego na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, w przypadku braku złożenia wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze IP ponownie wzywa Wnioskodawcę do złożenia wniosku wyznaczając <u>ostateczny termin</u>.</b></p> <p>Papierowa wersja wniosku o dofinansowanie projektu jest weryfikowana w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 pod kątem spełnienia wymogów formalnych rejestracyjnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wniosek złożony w terminie;</li> <li>b) Wniosek złożony w ramach właściwego działania/poddziałania;</li> <li>c) Wersja elektroniczna wniosku zgodna z wersją papierową wniosku;</li> <li>d) Wniosek złożony we właściwej instytucji.</li> </ul> <p>W przypadku spełnienia przez wniosek powyższych wymogów zostaje on przyjęty i przekazany do weryfikacji wymogów formalnych. Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie przyjęcia wniosku. Tym samym rejestracja wniosku w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020 zostaje zakończona.</p> <p>W przypadku niespełnienia przez wniosek powyższych wymogów nie zostaje on przyjęty, co skutkuje jego wykluczeniem z dalszej części procesu. Wnioskodawca otrzymuje informację o nieprzyjęciu wniosku.</p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu złożony w odmiennej, niż opisana w niniejszym dokumencie formie będzie zwracany wnioskodawcy do poprawy.</p> <p>c) Weryfikacja wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Weryfikacja wymogów formalnych trwa <b>do 30 dni kalendarzowych</b> od upłynięcia wyznaczonego w wezwaniu terminu na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Wniosek, który spełni wymogi formalne zostanie przekazany do etapu oceny formalnej. Niespełnienie wymogów formalnych prowadzi do wezwania wnioskodawcy przez IP do uzupełnienia braków formalnych lub/oraz poprawienia oczywistych omyłek we wniosku w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia następnego od otrzymania przedmiotowego wezwania.</p> <p>Jeżeli wnioskodawca nie dokona w wymaganym terminie uzupełnienia lub poprawienia oczywistej omyłki, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia (wnioskodawca jest o tym fakcie poinformowany pisemnie)</p>
--	--	--

i w konsekwencji nie dopuszcza się tego wniosku do oceny lub dalszej oceny, zaś informacje o nim zawarte w SZOOP zostają usunięte.

Katalog braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, które mogą zostać uzupełnione i/lub poprawione na etapie weryfikacji wymogów formalnych zawarto w pkt 12 niniejszego dokumentu.

Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

#### **Etap II – ocena formalna (obligatoryjna)**

Ocena formalna przeprowadzana jest w terminie do **30 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IP, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie. Decyzje o przedłużeniu oceny formalnej na prośbę Dyrektora IP przekazaną Dyrektorowi DPO podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego.

Oceny formalnej dokonuje pracownik IP, którego ocena jest zatwierdzana przez jego przełożonego zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w oparciu o kryteria formalne stanowiące załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu, na podstawie list sprawdzających do oceny formalnej w systemie TAK/NIE.

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

W przypadku, gdy w wyniku oceny formalnej stwierdzono, iż projekt nie spełnia wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie, IP kieruje wniosek do uzupełnienia w zakresie wskazanym przez pracownika oceniającego wniosek. Modyfikacje rzutujące na spełnienie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.

W sytuacji, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadamiany. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej, nie przysługuje prawo odwołania od wyników oceny, a projekt zostaje skreślony z listy projektów zidentyfikowanych stanowiącej załącznik nr 5 do SZOOP.

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

Ocena merytoryczna trwa do **45 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony. Za uzasadniony przypadek można uznać wszelkie sytuacje niezależne od IP, które uniemożliwiają przeprowadzenie oceny w terminie. Decyzje o przedłużeniu oceny

	<p>merytorycznej na prośbę Dyrektora IP przekazaną Dyrektorowi DPO podejmuje Zarząd Województwa Opolskiego.</p> <p>Ocena merytoryczna przeprowadzana jest przez pracownika IP, którego ocena zatwierdzana jest przez jego przełożonego zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.</p> <p>Oceny spełniania kryteriów merytorycznych przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie, a także informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Z uwagi na powyższe, podczas oceny merytorycznej pracownik dokonujący oceny wniosku może żądać dodatkowych wyjaśnień (a w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień), które wnioskodawca powinien złożyć pisemnie w terminie wskazanym przez IP w wezwaniu.</p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu, który w wyniku przeprowadzonej oceny spełnia wszystkie kryteria o charakterze bezwzględny, uzyskuje możliwość otrzymania dofinansowania w ramach działania 7.1 <i>Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP RPO WO 2014-2020</i>. W przypadku negatywnej oceny projektu IP kieruje wniosek do uzupełnienia w zakresie wskazanym przez pracownika oceniającego wniosek. Modyfikacje rzutujące na spełnienie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.</p> <p>W sytuacji, gdy projekt nie spełnia kryteriów merytorycznych, zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest pisemnie o tym fakcie powiadomiony. Wnioskodawcy, którego projekt został negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej, nie przysługują środki odwoławcze uregulowane w ustawie wdrożeniowej, a projekt zostaje skreślony z listy projektów zidentyfikowanych stanowiącej załącznik nr 5 do SZOOP.</p> <p><b>Etap IV– wybór do dofinansowania</b></p> <p>W przypadku spełnienia przez projekt wszystkich wymaganych kryteriów merytorycznych dla działania 7.1 <i>Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP RPO WO 2014-2020</i>, <b>Zarząd Województwa Opolskiego w formie uchwały podejmuje decyzję o wyborze projektu do dofinansowania.</b></p> <p>Po zakończeniu oceny wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem. Dodatkowo IP zamieszcza informację o wyborze do dofinansowania projektu pozakonkursowego na swojej stronie internetowej, na stronie IZ RPO WO 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich (MR) w ramach listy projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IP.</p> <p><b>Orientacyjny termin zakończenia oceny projektu to czerwiec 2016 r.</b></p>
--	---

12.	Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek	<p><b>Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wersja papierowa wniosku złożona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;</li> <li>• Wniosek nie zawiera błędów pisarskich;</li> <li>• Wniosek nie zawiera omyłek rachunkowych;</li> <li>• Do wniosku dołączono wszystkie wymagane załączniki. Dołączone załączniki są kompletne, zgodnie z wymogami Instytucji Zarządzającej RPO WO 2014-2020/Instytucji Pośredniczącej RPO 2014-2020 (<i>jeśli dotyczy</i>);</li> <li>• Wniosek i dołączone załączniki (<i>jeśli dotyczy</i>) są czytelne;</li> <li>• Kserokopie dokumentów zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem (<i>jeśli dotyczy</i>);</li> <li>• Wniosek i załączniki (<i>jeśli dotyczy</i>) zawierają komplet podpisów i pieczętek;</li> <li>• Treść wniosku jest zbieżna z treścią załączników (<i>jeśli dotyczy</i>);</li> <li>• Zmiana zapisów wniosku wynikała z uzupełnienia brakującego załącznika (<i>wypełnić w przypadku uzupełnienia braków formalnych oraz jeśli dotyczy</i>).</li> </ul> <p><b><u>Sposób uzupełnienia braków formalnych oraz poprawiania oczywistych omyłek:</u></b></p> <p>Zgodnie z zapisami art. 43 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i>, w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie/załącznikach braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, instytucja odpowiedzialna za przeprowadzenie pozakonkursowej procedury wyboru projektów pisemnie wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie przez nią wyznaczonym, jednak nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych (licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji), pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.</p> <p>Weryfikacja formalnej poprawności wniosku o dofinansowanie odbywa się na każdym etapie oceny.</p>
13.	Wskaźniki produktu i rezultatu	<p>Zestawienie wskaźników stanowi załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu 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></p> <p>Dokument został podzielony na trzy grupy wskaźników: wskaźniki horyzontalne, wskaźniki wspólne EFS (CI) oraz wskaźniki dla działania 7.1.</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru i określenia wartości docelowej we wniosku o dofinansowanie dla wszystkich wskaźników horyzontalnych oraz dla adekwatnych wskaźników produktu i rezultatu ujętych dla działania 7.1.</p> <p>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</p>

		<p>wspólne EFS (CI).</p> <p>Zasady dotyczące wyboru i określenia przez wnioskodawcę wartości docelowych dla wskaźników wskazano w <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie powiatowego urzędu pracy w ramach RPO WO 2014-2020 (tryb pozakonkursowy) wersja 1</i> stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu. Zasady dotyczące realizacji wskaźników na etapie wdrażania projektu oraz w okresie trwałości projektu regulują zapisy umowy /decyzji o dofinansowaniu projektu.</p> <p>W załączniku nr 4 do niniejszego dokumentu określono zasady monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej. Szczegółowe zasady dotyczące monitorowania pozostałych 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. <i>Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA</i> stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu. Szczegółowe warunki kwalifikowalności uczestników projektu zostały określone w podrozdziale 8.2 <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>.</p> <p>Uzyskiwanie kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS należy interpretować zgodnie z aktualnie obowiązującym dokumentem opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego dokumentu.</p>
14.	<p><b>Kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia</b></p>	<p>Pracownik IP dokona oceny projektu w oparciu o zatwierdzone przez KM RPO WO 2014-2020 <i>Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań RPO WO 2014-2020 w zakresie EFS</i>. stanowiące zał. 3 do SZOOP w zakresie EFS – wersja nr 8.</p> <p>Kryteria wyboru projektów dla projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym w ramach działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP w ramach RPO WO 2014-2020 stanowią załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu.</p> <p>Zgodnie z informacją wskazaną w pkt 11 niniejszego dokumentu w przypadku, gdy projekt nie spełnia bezwzględnych kryteriów formalnych, merytorycznych zostaje negatywnie oceniony, a wnioskodawca jest o tym fakcie pisemnie powiadomiony.</p> <p>Ponadto, podczas oceny merytorycznej weryfikacji podlega spójność zapisów wniosku z politykami horyzontalnymi, tj.: zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi w tym:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum,</li> <li>▪ Zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz</li> <li>▪ Zasada zrównoważonego rozwoju,</li> </ul> <p>będą <u>traktowane rozdzielnie</u>, zgodnie z decyzją Ministra właściwego ds. rozwoju, odnośnie polityk horyzontalnych wymienionych w art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006. W związku z tym, w celu spełnienia ww. kryterium, należy zachować zgodność projektu z każdą z ww. polityk horyzontalnych.</p>
15.	Polityki horyzontalne	<p>We wniosku o dofinansowanie projektu istnieje obowiązek wskazania zgodności projektu z politykami horyzontalnymi UE w częściach wskazanych w <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie powiatowego urzędu pracy w ramach RPO WO-2014-2020 (tryb pozakonkursowy) wersja 1</i>. stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.</p> <p><b>1. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn.</b></p> <p>Zasada równości płci będzie realizowana poprzez propagowanie równouprawnienia kobiet i mężczyzn w podejmowanych przedsięwzięciach, zwalczając jednocześnie wszelkie objawy dyskryminacji na tym polu. Na podstawie analizy sytuacji kobiet i mężczyzn w obszarach objętych wsparciem należy podejmować działania przyczyniające się do zwiększenia udziału kobiet i mężczyzn w zatrudnianiu i rozwoju ich kariery, ograniczeniu segregacji na rynku pracy, niwelowaniu stereotypów związanych z płcią, szczególnie w dziedzinie kształcenia i szkolenia oraz godzenia życia zawodowego i osobistego.</p> <p>Ocenie pod kątem spełniania zasady równości szans kobiet i mężczyzn podlega cała treść wniosku o dofinansowanie i odbywa się ona na podstawie zapisów standardu minimum.</p> <p>Wszystkie wskaźniki dotyczące postępu rzeczowego w projekcie w odniesieniu do osób powinny być podawane w podziale na płeć.</p> <p>Szczegółowe warunki, w tym dobre praktyki dotyczące realizacji w projektach zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady realizacji równości szans kobiet i mężczyzn zawarte zostały w <i>Wytucznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i>, zamieszczonych na stronie internetowej <a href="http://www.rpo.opolskie.pl">www.rpo.opolskie.pl</a>, <a href="http://www.pokl.opolskie.pl">www.pokl.opolskie.pl</a> zakładka RPO WO 2014-2020.</p>

		<p><b>2. Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.</b></p> <p>Wnioskodawca przystępując do naboru zobowiązany jest do stosowania <i>zasady realizacji równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami</i>. Jej realizacja jest gwarancją równego korzystania z praw wszystkich grup narażonych na dyskryminację, co stanowi gwarancję równego dostępu do zasobów finansowych, możliwość korzystania z szans rozwoju, tym samym w bezpośredni sposób przekłada się na korzyści społeczno-ekonomiczne, a dalej na trwałe i zrównoważony wzrost gospodarczy i rozwój społeczny.</p> <p>Na stronie internetowej <a href="http://www.power.gov.pl/dostepnosc">www.power.gov.pl/dostepnosc</a>, a także w wersji kontrastowej i migowej pod adresem <a href="http://www.power.gov.pl/strony/o-programie/zasady/publikacje/#">www.power.gov.pl/strony/o-programie/zasady/publikacje/#</a> znajduje się publikacja pn. „<i>Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami</i>”</p> <p>Zasada równości szans pozwala na skierowanie projektu wyłącznie do osób z grupy defaworyzowanej, o ile podejmowane działania będą służyły eliminowaniu lub zmniejszeniu istniejących nierówności. Wnioskodawca winien w takim przypadku dokładnie uzasadnić we wniosku wybór określonej grupy docelowej.</p> <p>Wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS będzie podlegał weryfikacji pod kątem zawartych w nim informacji, uzasadnienia oraz sposobu realizacji <i>zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami</i>.</p> <p><b>3. Zasada zrównoważonego rozwoju.</b></p> <p>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.</p> <p>Niemniej, tam gdzie będzie to uzasadnione, zasada zrównoważonego rozwoju będzie realizowana poprzez włączenie zagadnień z nią związanych do tematyki wsparcia realizowanego przy współfinansowaniu EFS.</p>
16.	<p><b>Sposób podania do publicznej wiadomości informacji o projekcie wybranym do dofinansowania</b></p>	<p>Zgodnie z art. 48 ust. 6 ustawy wdrożeniowej IP w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia uchwały przez ZWO zamieszcza na stronie internetowej: <a href="http://www.rpo.opolskie.pl">www.rpo.opolskie.pl</a>, <a href="http://www.pokl.opolskie.pl">www.pokl.opolskie.pl</a> zakładka RPO WO 2014-2020 informację o projekcie wybranym do dofinansowania. Ponadto na portalu Funduszy Europejskich: <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl">www.funduszeuropejskie.gov.pl</a> zamieszcza listę projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym zgodnie z informacją wskazaną w pkt 11.</p> <p>Ponadto na wniosek zainteresowanego udzielana jest informacja publiczna, jednakże zwraca się uwagę, iż na podstawie art. 37 ust. 6 ustawy wdrożeniowej dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowę o dofinansowanie projektu</p>



		<p>albo w stosunku do którego wydano decyzję o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu zamieszczenia przez IP na swojej stronie internetowej oraz na portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie wybranym do dofinansowania nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2014 r., poz. 782 z późn. zm.).</p> <p>Wyżej wymieniona regulacja stanowi przede wszystkim zabezpieczenie sprawnego przeprowadzania wyboru projektu do dofinansowania, który mógłby być dezorganizowany poprzez znaczną liczbę wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej. Z tego względu w sytuacji wystąpienia wniosku o udzielenie informacji na temat ww. dokumentów, IP informuje zainteresowanego, że na podstawie art. 37 pkt. 6 ustawy nie stanowią one informacji publicznej.</p> <p>Decyzja o udostępnieniu informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu i jego załącznikach (jeśli dotyczy) (po otrzymaniu pisemnego wniosku o jej udzielenie) jest rozstrzygana każdorazowo przy uwzględnieniu m.in.:</p> <p>a) ochrony praw autorskich (<i>Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych</i>)<sup>1</sup>;</p> <p>b) ochrony informacji o sprawach rozstrzyganych w postępowaniu przed organami państwa (<i>Ustawa o dostępie do informacji publicznej</i>)<sup>2</sup>.</p> <p>IP zapewnia wnioskodawcy dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu przy zachowaniu zasady anonimowości danych osoby dokonującej oceny. Wytyczna wynika z chęci zagwarantowania prawidłowego procesu wyboru projektu i uniknięcia nadużyć, a także ma na celu ograniczenie wpływu wnioskodawcy na osoby zaangażowane w proces oceny i wyboru projektów.</p> <p><sup>1</sup> Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r. [Dz. U. 1994 Nr 24 poz. 83 z późn. zm.].</p> <p><sup>2</sup> Zgodnie z art. 5 Ustawy o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. [Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.].</p>
17.	Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy	<p>W ramach trybu pozakonkursowego wyboru projektów środki odwoławcze nie przysługują. W odniesieniu do projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym z uwagi na zastosowanie takiego trybu jego wyboru, (o którym mowa w art. 38 ust 2 ustawy wdrożeniowej) nie mają zastosowania zapisy art. 53 ust 1 tej ustawy. Powyższe oznacza, iż wnioskodawcy w przypadku negatywnej oceny jego projektu nie przysługuje prawo wniesienia protestu.</p>
18.	Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących zasad stosowanych podczas procesu wyboru projektu	<p>W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru oraz pomocy w interpretacji postanowień niniejszej procedury, IP udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy. Zapytania do IP można składać za pomocą:</p> <p>– e – maila: <a href="mailto:punktefs@wup.opole.pl">punktefs@wup.opole.pl</a></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Faksu: 77 44 16 599</li> <li>– Telefonu: 77 44 16 754</li> <li>– Bezpośrednio w siedzibie:</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu</b>  <b>Punkt Informacyjny o EFS</b>  <b>Pokój nr 14</b>  <b>ul. Głogowska 25c</b>  <b>45-315 Opole</b></p>
19.	<b>Sytuacje, w których nabór wniosku w trybie pozakonkursowym może zostać anulowany</b>	<p>W uzasadnionych przypadkach IP może anulować wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.</p> <p>Przykładowe sytuacje powodujące anulowanie wezwania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Naruszenia w toku procedury pozakonkursowej przepisów prawa i/lub zasad regulaminu naboru, które są istotne i niemożliwe do naprawienia;</li> <li>– Zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru wniosków, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury pozakonkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;</li> <li>– Ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszej procedury;</li> <li>– Awaria systemu LSI 2014-2020.</li> </ul>
20.	<b>Kwalifikowalność wydatków</b>	<p>Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPO WO 2014-2020 musi być zgodna z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym w szczególności z:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Rozporządzeniem ogólnym.</i></li> <li>2. <i>Ustawą Wdrożeniową.</i></li> <li>3. <i>Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.).</i></li> <li>4. <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10.04.2015r.</i></li> <li>5. <i>Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.</i></li> </ol> <p>Lista wydatków kwalifikowalnych RPO WO 2014-2020 stanowiąca zał. nr 6 do SZOOP uszczegóławia poszczególne obszary tematyczne w zakresie, w jakim IZ RPO WO 2014-2020 jest uprawniona do określania szczegółowych warunków kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020.</p>

		<p><b><u>Ramy czasowe kwalifikowalności</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest data rozpoczęcia okresu realizacji projektu wskazana we wniosku o dofinansowanie jednak nie wcześniej niż <b>01.01.2016r.</b> Wydatki poniesione przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, o ile odnoszą się do okresu realizacji projektu, mogą zostać uznane za kwalifikowane wyłącznie pod warunkiem spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i> Jednocześnie do momentu podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu są one ponoszone na ryzyko wnioskodawcy.</li> <li>Końcowa data kwalifikowalności wydatków jest wskazana w decyzji o dofinansowaniu.</li> </ul> <p>IP dopuszcza możliwość ponoszenia wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w decyzji o dofinansowaniu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową.</p>
21.	Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków	Uproszczone formy rozliczania wydatków mają zastosowanie zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> jedynie do kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem do wysokości określonej w art. 9 ust. 2d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
22.	Warunki i planowany zakres stosowania <i>cross-financingu</i> (%) (jeśli dotyczy)	Nie dotyczy
23.	Dopuszczalna maksymalna wartość zakupionych środków trwałych jako % wydatków kwalifikowalnych	Nie dotyczy
24.	Zasady dofinansowania	<p>Zgodnie z art. 37 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej <b><u>nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>którego wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,</li> <li>który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przez złożeniem wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.</li> </ul>

25.	Pomoc publiczna i pomoc <i>de minimis</i> (rodzaj, przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa)	<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> </ul> </li> <li>- pomoc publiczna, w tym m.in.: na subsydiowanie zatrudnienia.</li> </ul> <p><b>Unijna i krajowa podstawa prawna:</b></p> <p>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).</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).</p> <p>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 poz. 864).</p> <p>4) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowania bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2014 poz. 846).</p> <p>5) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2012 poz. 457).</p>
26.	Archiwizacja	<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 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) dotyczącymi przechowywania dokumentacji księgowej.</li> </ul> <p>Institucja Pośrednicząca informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia okresu udostępnienia na żądanie Komisji i Europejskiego Trybunału Obrachunkowego dokumentów potwierdzających, dotyczących wydatku wspieranego z funduszy polityki spójności w ramach operacji, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR. Ich</p>

udostępnianie jest możliwe przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji.

Ponadto zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM KOMISJI (UE) NR 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym *dane dotyczące indywidualnej pomocy de minimis przechowuje się przez 10 lat podatkowych od daty przyznania pomocy. Dane dotyczące programu pomocy de minimis przechowuje się przez 10 lat podatkowych od daty przyznania ostatniej indywidualnej pomocy w ramach takiego programu.*

W przypadku operacji innych niż te opisane powyżej, 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>1</sup>.

W przypadku postępowania sądowego lub na należycie umotywowany wniosek Komisji Europejskiej termin ten zostaje zawieszony, co dla beneficjentów będzie oznaczało przedłużenie terminu przechowywania dokumentów – w takim przypadku IP z odpowiednim wyprzedzeniem poinformuje o tym fakcie wnioskodawców/beneficjentów na piśmie przed upływem wskazanego terminu.

Ponadto dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami Ustawy o ochronie informacji niejawnych<sup>2</sup>. Dokumenty te podlegają udostępnianiu na zasadach i w trybie określonym w Ustawie o dostępie do informacji publicznej<sup>3</sup>.

Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na żądanie IP/IZ RPO WO 2014-2020, a także innych instytucji uprawnionych do kontroli.

IP zobowiązana jest do zbierania i archiwizowania dokumentacji projektowej zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej. Generalną zasadą jest, iż cała dokumentacja (tj. m.in. wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, korespondencja z wnioskodawcami, listy sprawdzające, listy ocenionych projektów, uchwały ZWO przekazane do IP) przechowywana jest w IP.

<sup>1</sup> Rozporządzenie ogólne.

<sup>2</sup> Ustawa o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010 r. (Dz. U. 2010, Nr 182, poz. 1228).

<sup>3</sup> Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz. U. 2001, Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

### **Załączniki:**

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).
2. Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie powiatowego urzędu pracy w ramach RPO WO 2014-2020 (tryb pozakonkursowy).
3. Instrukcja przygotowania wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu (EFS).
4. Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP w ramach RPO WO 2014-2020.
5. Tabela wskaźników z podziałem kwot oraz uczestników w ramach projektów PUP, działanie 7.1 RPO WO 2014-2020.
6. Podział jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA.
7. Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
8. Kryteria wyboru projektów dla projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym w ramach działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP w ramach RPO WO 2014-2020.
9. Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

### **Inne obowiązujące dokumenty:**

Lista sprawdzająca do autokontroli w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych (PZP) dla Beneficjentów funduszy unijnych.

Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych dla RPO WO 2014-2020. Zakres EFS, wersja nr 8.

Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

*Załącznik nr 1 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.*



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**



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

DATA I GODZINA WPŁYWU WNIOSKU <sup>1</sup>		pieczęć
NUMER WNIOSKU O DOFINANSOWANIE <sup>1</sup>		

### WNIOSKODAWCA

### TYTUŁ PROJEKTU

### CHARAKTERYSTYKA FINANSOWA PROJEKTU

CAŁKOWITE KOSZTY PROJEKTU <sup>2</sup>	
WNIOSKOWANA KWOTA WSPARCIA <sup>2</sup>	
PROCENTOWY POZIOM WSPARCIA <sup>2</sup>	

### OKRES REALIZACJI PROJEKTU

OD	KALENDARZ
DO (zakończenie rzeczowe)	KALENDARZ
DO (zakończenie finansowe)	KALENDARZ

### OBSZAR REALIZACJI

OBSZAR STRATEGICZNEJ INTERWENCJI <i>Depopulacja /</i> ZINTEGROWANA INWESTYCJA TERYTORIALNA INNE
---

<sup>1</sup> Nadawane automatycznie przez LSI 2014-2020 (dotyczy wersji elektronicznej zacytanej do systemu SYZYF)

<sup>2</sup> Pola wypełniane automatycznie przez generator wniosków, stanowią zbiór podstawowych informacji znajdujących się we wniosku



## 1. INFORMACJE OGÓLNE

### 1.1 NUMER NABORU

ZGODNIE Z OGŁOSZENIEM O NABORZE WNIOSKÓW

### 1.2 RODZAJ PROJEKTU<sup>3</sup>

KONKURSOWY / POZAKONKURSOWY

### 1.3 OŚ PRIORYTETOWA RPO WO 2014-2020<sup>3</sup>

Kod	nazwa
-----	-------

### 1.4 DZIAŁANIE RPO WO 2014-2020<sup>3</sup>

Kod	nazwa
-----	-------

### 1.5 PODDZIAŁANIE RPO WO 2014-2020<sup>3</sup>

Kod	nazwa
-----	-------

### 1.6 CEL TEMATYCZNY<sup>3</sup>

--	--

### 1.7 PRIORYTET INWESTYCYJNY<sup>3</sup>

--	--

### 1.8 PARTNERSTWO W PROJEKCIE

Projekt partnerski

Partnerstwo publiczno-prywatne

Liczba partnerów w projekcie

## 2. CHARAKTERYSTYKA WNIOSKODAWCY

### 2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY WNIOSKODAWCY

NAZWA WNIOSKODAWCY	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 250)
Kraj	<input type="text"/>
REGON	Pole cyfrowe
Województwo	<input type="text"/>
Powiat	<input type="text"/>

<sup>3</sup> pola wypełniane automatycznie po wyborze numeru naboru

**Załącznik nr 1 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.**  
**Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.**

<b>Gmina</b>	▽	<b>gmina miejska / wiejska / miejsko-wiejska</b>	<b>PODREGION</b>	<b>SUBREGION</b>
<b>Miejscowość</b>	Pole tekstowe			
<b>Kod pocztowy</b>	Pole cyfrowe			
<b>Ulica</b>	Pole tekstowe			
<b>Nr budynku</b>	Pole cyfrowe			
<b>Nr lokalu</b>	Pole cyfrowe			
<b>Telefon</b>	Pole cyfrowe			
<b>Fax</b>	Pole cyfrowe			
<b>e-mail</b>	Pole tekstowe			
<b>Adres strony internetowej</b>	Pole tekstowe (jeśli wnioskodawca nie posiada strony to informacja o jej braku)			

## 2.2 DANE TELEADRESOWE DO KORESPONDENCJI

NIE DOTYCZY

<b>Kraj</b>	Pole tekstowe
<b>Adres</b>	Pole tekstowe Kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer lokalu,
<b>Telefon</b>	Pole cyfrowe
<b>Fax</b>	Pole cyfrowe
<b>e-mail</b>	Pole tekstowe

## 2.3 OSOBA DO KONTAKTU W RAMACH PROJEKTU

<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Telefon</b>	<b>Fax</b>	<b>e-mail</b>

\* dodawanie wierszy

## 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>

\* dodawanie wierszy

## 2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA WNIOSKODAWCY

<b>Forma prawna wnioskodawcy</b>	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▾
<b>Forma własności</b>	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▾
<b>Możliwość odzyskania VAT</b>	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość - Tak - Nie - Częściowo ▾

Załącznik nr 1 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

<b>NIP</b>	Pole cyfrowe
<b>PESEL</b>	Nie dotyczy
<b>PKD wnioskodawcy</b>	Pole cyfrowe ▾
<b>Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy</b>	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 7) ▾
<b>Nazwa i nr dokumentu rejestrowego</b>	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne

## 2.6 POMOC UZYSKANA PRZEZ WNIOSKODAWCE

RODZAJ POMOCY	TAK	KWOTA [EURO]
Pomoc de minimis uzyskana w ciągu ostatnich 3 lat	<input type="checkbox"/>	Pole cyfrowe
Pomoc publiczna uzyskana na realizację danego przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/>	Pole cyfrowe

## 2.7 DANE TELEADRESOWE REALIZATORA

NIE DOTYCZY

<b>Nazwa realizatora</b>				
<b>Forma prawna</b>	▾			
<b>Kraj</b>	▾			
<b>Województwo</b>	▾			
<b>Powiat</b>	▾			
<b>Gmina</b>	▾	gmina miejska / wiejska / miejsko- wiejska	PODREGION	SUBREGION
<b>Miejscowość</b>				
<b>Kod pocztowy</b>				
<b>Ulica</b>				
<b>Nr budynku</b>				
<b>Nr lokalu</b>				
<b>Telefon</b>				
<b>Fax</b>				
<b>e-mail</b>				
<b>Adres strony internetowej</b>				

## 3. INFORMACJE O PROJEKCIE

### 3.1 TYTUŁ PROJEKTU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

### 3.2 OKRES REALIZACJI PROJEKTU

OD	KALENDARZ
DO (zakończenie rzeczowe)	KALENDARZ
DO (zakończenie finansowe)	KALENDARZ

### 3.3 KRÓTKI OPIS PROJEKTU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 2000)

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

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 10000)

### 3.5 OPIS GRUPY DOCELOWEJ I UZASADNIENIE WYBORU

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 20000)

Nazwa grupy docelowej ▽	Liczba uczestników		
	Kobiety	Mężczyźni	Ogółem
łącznie	pole cyfrowe	pole cyfrowe	pole cyfrowe

### 3.6 POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 5000)

### 3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina	Miejscowość
opolskie	▽	NYSKI / OPOLSKI		▽ gmina miejska / wiejska / miejsko-wiejska	Pole tekstowe

\* dodawanie wierszy

### 3.8 CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

A	Typ projektu	wybierz typ projektu Typy projektów określone w SzOP jako typy przedsięwzięć. Wybór z listy wielokrotnego wyboru ▽
B	Pomoc publiczna	Pole nie aktywne
C	Powiązanie ze strategiami	- Brak powiązania (wartość domyślna) ▽ - Strategia UE Morza Bałtyckiego - Strategia Rozwoju Społeczno – Gospodarczego Polski Wschodniej do roku 2020 - Strategia Rozwoju Polski Południowej do roku 2020

**Załącznik nr 1** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

		- Strategia Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020
D	<b>Duży projekt</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>
E	<b>Instrumenty finansowe</b>	<input type="checkbox"/>

### 3.9 KLASYFIKACJA PROJEKTU

A	<b>Zakres interwencji (dominujący)</b>		▽
B	<b>Zakres interwencji (uzupełniający)</b> <input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY	<b>Pole nieaktywne</b>	
C	<b>Forma finansowania</b>		▽
D	<b>Typ obszaru realizacji</b>		▽
E	<b>Terytorialne mechanizmy wdrażania</b>	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 4)	▽
F	<b>PKD Projektu</b>	<b>Pole nieaktywne</b>	
G	<b>Rodzaj działalności gospodarczej projektu</b>	zgodnie z rozporządzeniem 215/2014 (zał. 1 tabela 7)	▽
H	<b>Branże kluczowe</b>		▽
I	<b>Temat uzupełniający</b>		▽

### 3.10 IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW KOMPLEMENTARNYCH I EFEKTÓW SYNERGII

NIE DOTYCZY

Nazwa beneficjenta i tytuł projektu	Dane o projekcie	Opis powiązania	Planowany efekt synergii	Typ i zakres kompletności
Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 500)	Pole tekstowe Nazwa programu / wartość całkowita projektu/ wartość dofinansowania / okres realizacji (Maksymalna liczba znaków 500)	Pole tekstowe <b>Najważniejsze rezultaty i rozwiązania wypracowane w ramach projektu komplementarnego</b> (Maksymalna liczba znaków 1000)	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)	<b>+</b> <input type="checkbox"/> Mozliwość wyboru kilku pozycji z listy

\* dodawanie wierszy

### 3.11 PROMOCJA PROJEKTU

<b>Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 2000)</b>
--

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

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 1000)

## 4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

### 4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

#### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

\* dodawanie wierszy

#### B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)							

\* dodawanie wierszy

### 4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

#### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

**Załącznik nr 1** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

\* dodawanie wierszy

#### B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)							

\* dodawanie wierszy

## 5. HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY

### 5.1 ZAKRES RZECZOWY

Zadanie	Nazwa Zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo
Zadanie 1 *	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 600 znaków	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL - 3000 znaków	Tak / nie	Tak / nie
Zadanie 2*			Tak / nie	Tak / nie
Zadanie 3*			Tak / nie	Tak / nie
Koszty pośrednie*			Tak / nie	Tak / nie

\* dodawanie wierszy

### 5.2 ZAKRES FINANSOWY

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE											
Zadanie	Kategoria kosztów	Wsparcie w ramach				Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie
		Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross - financing	Zadanie zlecone						
Zadanie 1 (nazwa zadania) Z ZAKRESU RZECZOWEGO	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▽					
Opis kosztu: Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków											
<b>Suma</b>											
Zadanie 2	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▽					



**Załącznik nr 1** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

	<b>Opis kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków									
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<b>Opis kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków									
<b>Suma</b>										
<b>Koszty pośrednie</b>	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▽				
	<b>Opis kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków									
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<b>Opis kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków									
<b>Suma</b>										
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione</b>										

**Załącznik nr 1** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

WYDATKI ROZLICZONE RYCZAŁTOWO										
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wsparcie w ramach				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
				Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Zadanie zlecone			
Stawka jednostkowa	▽	Wysokość stawki	Liczba stawek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		▽								
Kwota ryczałtowa	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 350	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 350								
Stawka ryczałtowa	▽	Stawka ryczałtowa (%)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Maksymalna możliwa stawka ryczałtu	Rzeczywista stawka ryczałtu							
		Wypełniane automatycznie								
<b>Suma</b>										
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo</b>										
<b>Ogółem w projekcie</b>										
<b>w tym koszty bezpośrednie</b>										

**Załącznik nr 1** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

<b>W ramach zadań</b>			
<b>Zadanie</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
<b>Zadanie 1</b>			
<b>Zadanie 2</b>			
<b>Koszty pośrednie</b>			
<b>W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW</b>		<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Udział %</b>
<b>W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM</b>			
<b>KATEGORIE KOSZTÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM</b>		<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Udział %</b>
<b>Wkład rzeczowy</b>			
<b>Cross-financing</b>			
<b>Wydatki poza obszarem UE</b>			
<b>Środki trwałe</b>			
<b>Dodatkowe limity nie dotyczy</b>			

**Załącznik nr 1** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

<b>RAZEM</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań zleconych)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rozliczone ryczałtowo (Suma zadań zleconych)			
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną			
Suma wydatków objętych pomocą publiczną			
Suma zadań objętych de minimis			
Suma zadań objętych Cross-financingiem			
Suma zadań zleconych			
Koszt przypadający na jednego uczestnika projektu			
Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem			

*Załącznik nr 1 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.*

**Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u, kosztów rozliczanych ryczałtem oraz wkładu własnego)**


**Tekst** (Maksymalna liczba znaków 4000)

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

**Tekst** (Maksymalna liczba znaków 3000)

## 6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

### 6.1 PLANOWANY DOCHÓD GENEROWANY PRZEZ PROJEKT

<b>Projekt generujący dochód</b>	- nie dotyczy (wartość domyślna) /  tak – luka finansowa/ tak –( zryczałtowana stawka 20%) tak –( zryczałtowana stawka 25%) tak –( zryczałtowana stawka 30%)
<b>Zryczałtowana stawka (%)</b>	- 20 - 25 - 30 <i>Pole wyliczane automatycznie, jeżeli w polu Projekt generujący dochód użytkownik wybrał tak – zryczałtowana stawka</i>
<b>Luka w finansowaniu (%)</b>	<i>Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku, wymagane i edytowalne, jeżeli w polu Projekt generujący dochód użytkownik wybrał tak – luka w finansowaniu</i>
<b>Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu</b>	<i>Pole numeryczne do 2 miejsc po przecinku, wymagane i edytowalne, jeżeli w polu Projekt generujący dochód użytkownik wybrał wartość inną niż brak pomocy</i>
<b>Wartość generowanego dochodu</b>	Automatycznie wyliczane zgodnie z MZD dla umowy

## 6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	procent
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

## 6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCA PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	procent
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

## 6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (objęte pomocą publiczną i nie objęte pomocą publiczną)

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	procent
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

## 7. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z POLITYKAMI HORYZONTALNYMI UE

### 7.1 ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

NIE DOTYCZY

A	Ochrona środowiska	<input type="checkbox"/>
B	Efektywność korzystania z zasobów	<input type="checkbox"/>
C	Łagodzenie i adaptacja do zmian klimatu	<input type="checkbox"/>
D	Środowisko miejskie	<input type="checkbox"/>
Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 3000)		

### 7.2 RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRIMINACJA

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 3000)

### 7.3 RÓWNOUPRAWNIENIE PŁCI

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 3000)



## 8. ZGODNOŚĆ PROJEKTU Z ZASADĄ KONKURENCYJNOŚCI

Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 3000)

### KARTA LIDERA PROJEKTU

#### 2.1 DANE TELEADRESOWE LIDERA

<b>NAZWA (LIDERA) WNIOSKODAWCY</b>	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 250)			
<b>REGON</b>	Pole cyfrowe			
<b>Kraj</b>				▽
<b>Województwo</b>				▽
<b>Powiat</b>				▽
<b>Gmina</b>	▽	gmina miejska / wiejska / miejsko- wiejska	<b>PODREGION</b>	<b>SUBREGION</b>
<b>Miejscowość</b>	Pole tekstowe			
<b>Kod pocztowy</b>	Pole cyfrowe			
<b>Ulica</b>	Pole tekstowe			
<b>Nr budynku</b>	Pole cyfrowe			
<b>Nr lokalu</b>	Pole cyfrowe			
<b>Telefon</b>	Pole cyfrowe			
<b>Fax</b>	Pole cyfrowe			
<b>e-mail</b>	Pole tekstowe			
<b>Adres strony internetowej</b>	Pole tekstowe (jeśli wnioskodawca nie posiada strony to informacja o jej braku)			

#### 2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA LIDERA

<b>Forma prawna lidera</b>	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▽
<b>Forma własności</b>	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▽

**Załącznik nr 1** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

<b>Możliwość odzyskania VAT</b>	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość - Tak - Nie - Częściowo	▽
<b>NIP</b>	Pole cyfrowe	
<b>PESEL</b>	Nie dotyczy	
<b>PKD lidera</b>	Pole cyfrowe	▽
<b>Rodzaj działalności gospodarczej lidera</b>		▽
<b>Nazwa i nr dokumentu rejestrowego</b>	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne	

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

Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

### 3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
opolskie	▽	Wypełniane automatycznie NYSKI / OPOLSKI	Wypełniane automatycznie	▽	GMINA MIEJSKA / WIEJSKA / MIEJSKO-WIEJSKA Wypełniane automatycznie	Pole tekstowe

\* dodawanie wierszy

## 4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

### 4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

#### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

\* dodawanie wierszy

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

Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

## B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)							

\* dodawanie wierszy

## 4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

\* dodawanie wierszy

## B. REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)							

\* dodawanie wierszy

## 5. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

### 5.1 ZAKRES RZECZOWY

Wybierz zadanie	Zadanie	Nazwa Zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo
<input type="checkbox"/>	<b>Zadanie 1 *</b>	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 600 znaków	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL - 3000 znaków	Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	<b>Zadanie 2*</b>			Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	<b>Zadanie 3*</b>			Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	<b>Koszty pośrednie*</b>			Tak / nie	Tak / nie

\* dodawanie wierszy

## 5.2 ZAKRES FINANSOWY

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE											
Zadanie	Kategoria kosztów	Wsparcie w ramach				Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie
		Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Zadanie zlecone						
Zadanie 1 (nazwa zadania) Z ZAKRESU RZECZOWEGO	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<b>Opis kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków										
<b>Suma</b>											
Zadanie 2	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<b>Opis kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków										
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<b>Opis kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków										
<b>Suma</b>											
Koszty pośrednie	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<b>Opis kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków										
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<b>Opis kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków										
<b>Suma</b>											

**Załącznik nr 1** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione										
WYDATKI ROZLICZONE RYCZAŁTOWO										
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu	Wsparcie w ramach				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	
			Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Zadanie zlecone				
<b>Zadanie 1 (Z ZAKRESU RZECZOWEGO)</b>										
Stawka jednostkowa	▽	Wysokość stawki	Liczba stawek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		▽								
Kwota ryczałtowa	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 350	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Stawka ryczałtowa	▽	<b>Stawka ryczałtowa (%)</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Maksymalna możliwa stawka ryczałtu	Rzeczywista stawka ryczałtu							
		Wypełniane automatycznie								
<b>Suma</b>										
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo</b>										
<b>Ogółem w projekcie</b>										
<b>w tym koszty bezpośrednie</b>										

**Załącznik nr 1** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

<b>W RAMACH ZADAŃ</b>			
<b>ZADANIE</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
<b>Zadanie 1</b>			
<b>Zadanie 2</b>			
<b>Koszty pośrednie</b>			
<b>W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW</b>			
	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Udział %</b>
<b>W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM</b>			
<b>KATEGORIE KOSZTÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Udział %</b>
<b>Wkład rzeczowy</b>			
<b>Cross-financing</b>			
<b>Wydatki poza obszarem UE</b>			
<b>Środki trwałe</b>			
<b>Dodatkowe limity</b>	▽		
<b>RAZEM</b>			
	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych pomocą publiczną)</b>			
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)</b>			



*Załącznik nr 1 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.*

<b>Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych de minimis)</b>			
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych Cross-financingiem)</b>			
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań zleconych)</b>			
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)</b>			
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)</b>			
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)</b>			
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych Cross-financingiem)</b>			
<b>Ogółem wydatki rozliczone ryczałtowo (Suma zadań zleconych)</b>			
<b>Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną</b>			
<b>Suma wydatków objętych pomocą publiczną</b>			
<b>Suma zadań objętych de minimis</b>			
<b>Suma zadań objętych Cross-financingiem</b>			
<b>Suma zadań zleconych</b>			

## 6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

### 6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

### 6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

## 6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (objęte pomocą publiczną i nie objęte pomocą publiczną)

Lp.	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

## KARTA PARTNERA PROJEKTU

### 2.1 DANE TELEADRESOWE SIEDZIBY PARTNERA

Nazwa Partnera	Pole tekstowe (Maksymalna liczba znaków 250)			
REGON				
Kraj				
Województwo	▼			
Powiat	▼			
Gmina	▼	gmina miejska / wiejska / miejsko- wiejska	PODREGION	SUBREGION
Miejscowość	Pole tekstowe			
Kod pocztowy	Pole cyfrowe			
Ulica	Pole tekstowe			
Nr budynku	Pole cyfrowe			
Nr lokalu	Pole cyfrowe			
Telefon	Pole cyfrowe			
Fax	Pole cyfrowe			
e-mail	Pole tekstowe			
Adres strony internetowej	Pole tekstowe (jeśli wnioskodawca nie posiada strony to informacja o jej braku)			

**2.5 IDENTYFIKACJA I KLASYFIKACJA PARTNERA**

<b>Forma prawna Partnera</b>	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▾
<b>Forma własności</b>	Lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej ... ▾
<b>Możliwość odzyskania VAT</b>	Wybór z listy zawierającej pozycje: - pusta wartość - Tak - Nie - Częściowo ▾
<b>NIP</b>	Pole cyfrowe
<b>PESEL</b>	Nie dotyczy
<b>PKD lidera</b>	Pole cyfrowe ▾
<b>Rodzaj działalności gospodarczej lidera</b>	▾
<b>Nazwa i nr dokumentu rejestrowego</b>	KRS/Rejestr Stowarzyszeń/inne

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

Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

### 3.7 MIEJSCE REALIZACJI PROJEKTU

Województwo	Powiat	Podregion	Subregion	Gmina		Miejscowość
opolskie	▽	Wypełniane automatycznie NYSKI / OPOLSKI	Wypełniane automatycznie	▽	GMINA MIEJSKA / WIEJSKA / MIEJSKO-WIEJSKA Wypełniane automatycznie	Pole tekstowe

\* dodawanie wierszy

## 4. LISTA MIERZALNYCH WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

### 4.1 WSKAŹNIKI KLUCZOWE

#### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

\* dodawanie wierszy

### B.REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)							

\* dodawanie wierszy

### 4.2 WSKAŹNIKI SPECYFICZNE DLA PROGRAMU

#### A. PRODUKTY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem
▽				
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)				

\* dodawanie wierszy

## B.REZULTATY REALIZACJI PROJEKTU

Nazwa Wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa			Wartość docelowa		
		K	M	Ogółem	K	M	Ogółem
▽							
Opis metodologii monitoringu wskaźników (częstotliwość i źródło informacji) (Maksymalna liczba znaków 1000)							

\* dodawanie wierszy

## 5. HARMONOGRAM RZECZOWO-FINANSOWY

### 5.1 ZAKRES RZECZOWY

Wybierz zadanie	Zadanie	Nazwa Zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo
<input type="checkbox"/>	<b>Zadanie 1 *</b>	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 600 znaków	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL - 3000 znaków	Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	<b>Zadanie 2*</b>			Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	<b>Zadanie 3*</b>			Tak / nie	Tak / nie
<input type="checkbox"/>	<b>Koszty pośrednie*</b>			Tak / nie	Tak / nie

\* dodawanie wierszy

**Załącznik nr 1** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

## 5.2 ZAKRES FINANSOWY

WYDATKI RZECZYWIŚCIE PONIESIONE											
Zadanie	Kategoria kosztów	Wsparcie w ramach				Jednostka miary	Liczba	Cena jednostkowa	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
		Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross - financing	Zadanie zlecone						
Zadanie 1 (nazwa zadania) Z ZAKRESU RZECZOWEGO	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<b>Opis kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków										
<b>Suma</b>											
Zadanie 2	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<b>Opis kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków										
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>Opis kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków											
<b>Suma</b>											
Koszty pośrednie	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
	<b>Opis kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków										
	▽	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<b>Opis kosztu:</b> Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 500 znaków											



**Załącznik nr 1** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

<b>Suma</b>			
<b>Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione</b>			

WYDATKI ROZLICZONE RYCZAŁTOWO										
Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Informacje dotyczące ryczałtu		Wsparcie w ramach				Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
				Pomoc publiczna	Pomoc de minimis	Cross-financing	Zadanie zlecone			
<b>Zadanie 1 (Z ZAKRESU RZECZOWEGO)</b>										
Stawka jednostkowa	▽	Wysokość stawki	Liczba stawek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		▽								
Kwota ryczałtowa	Maksymalna liczba znaków zgodna z ustaleniami dla SL – 350	Nazwa wskaźnika	Wartość wskaźnika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Stawka ryczałtowa	▽	<b>Stawka ryczałtowa (%)</b>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Maksymalna możliwa stawka ryczałtu	Rzeczywista stawka ryczałtu							
		Wypełniane automatycznie								
<b>Suma</b>										
<b>Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo</b>										
<b>Ogółem w projekcie</b>										

**Załącznik nr 1** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

<b>W tym koszty bezpośrednie</b>				
<b>ZADANIE</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>	
Zadanie 1				
Zadanie 2				
Koszty pośrednie				
<b>W RAMACH KATEGORII KOSZTÓW</b>		<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Udział %</b>
<b>W RAMACH KATEGORII PODLEGAJĄCYCH LIMITOM</b>				
<b>KATEGORIE KOSZTÓW PODLEGAJĄCE LIMITOM</b>		<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Udział %</b>
Wkład rzeczowy				
Cross-financing				
Wydatki poza obszarem UE				
Środki trwałe				
Dodatkowe limity		▽		
+				

*Załącznik nr 1 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.*

<b>RAZEM</b>	<b>Wydatki ogółem</b>	<b>Wydatki kwalifikowalne</b>	<b>Dofinansowanie</b>
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione (Suma zadań zleconych)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych de minimis)			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo (Suma zadań objętych Cross-financingiem)			
Ogółem wydatki rozliczone ryczałtowo (Suma zadań zleconych)			
Suma wydatków nie objętych pomocą publiczną			
Suma wydatków objętych pomocą publiczną			
Suma zadań objętych de minimis			
Suma zadań objętych Cross-financingiem			
Suma zadań zleconych			

## 6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

### 6.2 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

#### NIE OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

### 6.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU

#### OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

NIE DOTYCZY

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

#### 6.4 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH PROJEKTU RAZEM (objęte pomocą publiczną i nie objęte pomocą publiczną)

Lp	Źródło finansowania	Kwota	%
1	Dofinansowanie	Pole cyfrowe	
2	Razem wkład własny, w tym:		
2.1	Krajowe środki publiczne, w tym:		
a	Budżet państwa		
b	Budżet jednostki samorządu terytorialnego		
c	Inne krajowe środki publiczne, w tym:		
c.1	Fundusz Pracy		
c.2	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych		
c.3	Inne		
2.2	Środki prywatne		
	Razem		

### 10. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

- Jestem świadom odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.<sup>4</sup>
- Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
- 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.
- 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.
- Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
- 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. Nr

<sup>4</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

157, poz. 1240, z późn. zm.). Jednocześnie oświadczam, że jeśli w trakcie realizacji projektu znajdę się w wykazie podmiotów wykluczonych (art. 207 ustawy o finansach publicznych) niezwłocznie poinformuję o tym fakcie IZ/IP.

7.  Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
8.  Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
9.  Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z oceną i realizacją niniejszego projektu, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. przez Marszałka Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego oraz udostępnienie ich instytucjom i podmiotom dokonującym oceny, monitoringu, ewaluacji, audytu i kontroli projektu. Jednocześnie oświadczam, iż zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, 1662 ze zm.) zostałam/em poinformowana, że:
- a. administratorem podanych danych osobowych jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
  - b. moje dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny oraz realizacji przedmiotowego projektu,
  - c. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawiania,
  - d) podanie danych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do oceny oraz realizacji przedmiotowego projekt
10. Oświadczam, że (proszę zaznaczyć właściwy kwadrat):
- a)  nie mam prawnej możliwości odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuje 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:

*Pole tekstowe*

- b)  mam prawną możliwość częściowego odzyskania lub odliczenia poniesionego ostatecznie kosztu podatku VAT i w związku z tym wnioskuję o refundację tej części poniesionego w ramach projektu podatku VAT. Jednocześnie zobowiązuje 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:

*Pole tekstowe*

- 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 poniesionego w związku z realizacją działań objętych wnioskiem.
11.  Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się wnioskodawca pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.<sup>5</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 (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)
15.  Oświadczam, iż rzeczowa realizacja projektu rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie była prowadzona zgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
16.  Oświadczam, że operacje wybrane do wsparcia nie obejmują kategorii wydatków stanowiących część operacji, które są lub powinny być objęte procedurą

<sup>5</sup> Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

odzyskiwania w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.

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.

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

.....  
**Data**

Opracowanie:

Referat Przyjmowania

*Departament Koordynacji Programów Operacyjnych*

## 11. LISTA ZAŁĄCZNIKÓW



*Załącznik nr 2 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.*



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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

## **Spis treści:**

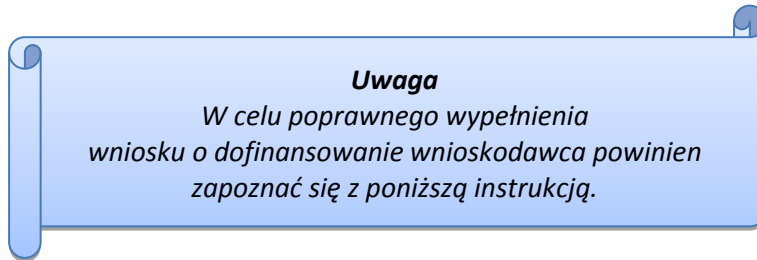
I. Informacje ogólne .....	5
II. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach EFS .....	6
Strona tytułowa wniosku.....	6
SEKCJA I .....	7
1. Informacje ogólne .....	7
1.1 Numer naboru .....	7
1.2 Rodzaj projektu .....	7
1.3 Oś priorytetowa RPO WO 2014-2020.....	7
1.4 Działanie RPO WO 2014-2020 .....	7
1.5 Poddziałanie RPO WO 2014-2020 .....	7
1.6 Cel tematyczny .....	7
1.7 Priorytet inwestycyjny .....	7
1.8 Partnerstwo w projekcie .....	7
SEKCJA II .....	8
2. Charakterystyka wnioskodawcy .....	8
2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy .....	8
2.2 Dane teleadresowe do korespondencji.....	8
2.3 Osoba do kontaktu w ramach projektu.....	8
2.4 Osoby uprawnione do podpisania wniosku o dofinansowanie.....	8
2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy .....	9
2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę.....	9
2.7 Dane teleadresowe realizatora .....	9
SEKCJA III .....	9
3. Informacje o projekcie.....	9
3.1 Tytuł projektu .....	9

3.2	Okres realizacji projektu .....	9
3.3	Krótki opis projektu .....	10
3.4	Cel realizacji projektu i jego wpływ na realizację celów RPO WO 2014-2020.....	10
3.5	Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru .....	10
3.6	Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy.....	11
3.7	Miejsce realizacji projektu.....	11
3.8	Charakterystyka projektu .....	11
3.9	Klasyfikacja projektu.....	12
3.10	Identyfikacja projektów komplementarnych i efektów synergii.....	12
3.11	Promocja projektu .....	12
3.12	Informacja na temat usług finansowanych poza Funduszem Pracy.....	12
SEKCJA IV .....		12
4.	Lista mierzalnych wskaźników projektu .....	12
4.1	Wskaźniki kluczowe oraz 4.2 Wskaźniki specyficzne dla programu.....	12
SEKCJA V .....		16
5.	Harmonogram rzeczowo-finansowy .....	16
5.1	Zakres rzeczowy.....	16
5.2	Zakres finansowy .....	16
SEKCJA VI .....		17
6.	Źródła finansowania wydatków .....	17
SEKCJA VII .....		18
7.	Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE.....	18
7.1	Zrównoważony rozwój .....	18
7.2	Równość szans i niedyskryminacja .....	18
7.3	Równouprawnienie płci.....	18
SEKCJA VIII .....		18

**Załącznik nr 2** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

8. Zgodność projektu z zasadą konkurencyjności .....	18
SEKCJA X .....	18
Oświadczenie wnioskodawcy .....	18
SEKCJA XI .....	18
Lista załączników .....	18

## I. Informacje ogólne



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

### A. Prawodawstwo Unii Europejskiej:

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

### B. Prawodawstwo krajowe:

- 1) Ustawa z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dn. 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2011, Nr 177 poz. 1054 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dn. 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dn. 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015, poz. 149)

### C. Dokumenty operacyjne:

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

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

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

Nowy wniosek wypełniamy po kliknięciu przycisku **+** poprzez wypełnienie karty pn. *Nowy plik wniosku*. Należy w nim wybrać odpowiedni nabór z listy rozwijalnej oraz wpisać *nazwę pliku*, pod którym zostanie zapisany wniosek.

Punkt *Partnerstwo w projekcie* tj. *Projekt partnerski, Partnerstwo publiczno-prywatne* należy pozostawić bez wypełnienia.

### **Strona tytułowa wniosku**

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

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

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

- **„Wnioskodawca”**
- **„Tytuł projektu”**
- **„Całkowite koszty projektu”,**
- **„Wnioskowana kwota wsparcia”**
- **„Procentowy poziom wsparcia”**
- **„Okres realizacji projektu”**
- **„Obszar realizacji”**

zostaną automatycznie wypełnione przez generator wniosku po wypełnieniu formularza wniosku.

## **SEKCJA I**

Wszystkie pola w Sekcji I są nieedytowalne. Wnioskodawca nie ma możliwości wprowadzenia danych w tych polach. Dane zostaną automatycznie wypełnione przez generator po wcześniej wprowadzonych danych przez wnioskodawcę w karcie pn. *Nowy plik wniosku*.

### **1. Informacje ogólne**

#### **1.1 Numer naboru**

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

#### **1.2 Rodzaj projektu**

Pole automatycznie uzupełniane przez system po uprzednim wyborze przez wnioskodawcę, przy tworzeniu nowego pliku wniosku, 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**

Pole automatycznie niewypełniane przez system.

#### **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.

#### **1.8 Partnerstwo w projekcie**

Pola nieaktywne.

## **SEKCJA II**

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

#### **2.1 Dane teleadresowe siedziby wnioskodawcy**

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

W kolejnym polu należy wpisać *kraj*, numer *REGON* (należy pamiętać, aby przy wpisywaniu pominąć separatory). W kolejnych właściwych wierszach niezbędne jest podanie *województwa*, *powiatu*, *miejsowości*, *kodu pocztowego*, *ulicy*, *numeru budynku*, *numeru lokalu* właściwych dla siedziby wnioskodawcy oraz numeru *telefonu*, numeru *faxu*, adresu *e-mail* i *adresu strony internetowej* wnioskodawcy lub informacji o jej braku. Natomiast pole *gmina* jest niewymagane i dlatego nie należy go wypełniać. Poprawnie wpisane dane teleadresowe są ważne ze względu na późniejszy kontakt Instytucji Pośredniczącej z wnioskodawcą.


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


Nie należy wypełniać.

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

Należy wpisać *imię i nazwisko* pracownika PUP wyznaczonego do kontaktów roboczych, z którym kontaktować się będzie właściwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie. Należy wpisać *stanowisko*,


numer *telefonu*, numer *faxu*, adres *e-mail*. Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .


Dane można edytować po kliknięciu 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 *imię, nazwisko* osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy. Jest to ta sama osoba, która podpisuje wniosek w sekcji X *Oświadczenie wnioskodawcy*. Należy wpisać *stanowisko*, numer *telefonu*, adres *e-mail*.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

Dane można edytować po kliknięciu przycisku .

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



## **2.5 Identyfikacja i klasyfikacja wnioskodawcy**

Należy z listy rozwijalnej dokonać odpowiednią *formę prawną wnioskodawcy* tj. :

430 *powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne*

oraz *formę własności* tj.:

*jednostki samorządu terytorialnego.*

Ponadto w punkcie tym należy podać aktualny numer *NIP* wnioskodawcy. Numer *NIP* należy wpisać pomijając separatory, np. 8661730985. Generator weryfikuje poprawność wprowadzonych numerów sprawdzając długość znaków.

Pozostałych wierszy tabeli tj. *Możliwość odzyskania VAT, PESEL, PKD wnioskodawcy, Rodzaj działalności gospodarczej wnioskodawcy, Nazwa i nr dokumentu rejestrowego* nie należy wypełniać.

## **2.6 Pomoc uzyskana przez wnioskodawcę**

Nie należy wypełniać.

## **2.7 Dane teleadresowe realizatora**

Nie należy wypełniać.

## **SEKCJA III**

### **3. Informacje o projekcie**

#### **3.1 Tytuł projektu**

Należy wpisać następujący tytuł projektu: *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych, w tym zwłaszcza znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy w powiecie X (w nawiasie należy wskazać – cyfrą rzymską – kolejny nr projektu pozakonkursowego realizowanego w danym powiecie w ramach RPO WO).*

#### **3.2 Okres realizacji projektu**

Należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym i co do zasady data jego rozpoczęcia nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2015r. natomiast data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023r.

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

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

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

### 3.3 Krótki opis projektu

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

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

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

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

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

W punkcie 3.4 należy wskazać wyłącznie następujący cel główny projektu:

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

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

### 3.5 Opis grupy docelowej i uzasadnienie wyboru

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

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

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

**WAŻNE !!!** Każdy projekt współfinansowany z EFS musi spełnić standard minimum o którym mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020*. Ze względu na fakt, że projekty pozakonkursowe PUP

---

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


realizowane są w uproszczonej formule w stosunku do standardowego wniosku o dofinansowanie, w celu uzyskania pozytywnej oceny wymagane jest uzyskanie co najmniej 2 punktów w standardzie minimum. Pkt. 3.5 jest miejscem we wniosku o dofinansowanie projektu, w których można umieścić stosowne informacje w celu uzyskania ww. punktów, ale to PUP dokonuje wyboru jakie elementy standardu minimum uwzględni.

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


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

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

Tabelę należy wypełnić poprzez wpisanie grupy docelowej „Bezrobotni”.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

Wartości należy przedstawić w podziale na płeć – kobiety, mężczyźni oraz w ujęciu ogółem. Ilość kobiet i mężczyzn należy wpisać ręcznie. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku  $\Sigma$  wyliczana jest automatycznie


Dane można edytować po kliknięciu przycisku .

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


Nie należy wypełniać.

### **3.7 Miejsce realizacji projektu**

Należy wskazać obszar realizacji projektu poprzez wskazanie *województwa, powiatu*.

Dane można wpisać po kliknięciu przycisku .

Kolumny *Miejscowość* nie należy wypełniać.

*Gminy* (wszystkie) danego powiatu należy dodawać kolejno po kliknięciu przycisku .

### **3.8 Charakterystyka projektu**

Nie należy wypełniać.

### **3.9 Klasyfikacja projektu**

W niniejszym punkcie należy wypełnić w tabeli punkty, tj.:

- A. Zakres interwencji (dominujący),
- C. Forma finansowania,
- D. Typ obszaru realizacji,
- G. Rodzaj działalności gospodarczej projektu,

mając na uwadze, iż w polu *Zakres interwencji (dominujący)*, należy wybrać kod 102, natomiast jako *Formę finansowania* trzeba wskazać opcję: 01 Dotacja bezzwrotna. W polu *Typ obszaru realizacji* z listy rozwijalnej należy wybrać odpowiednią opcję, zaś jako *Rodzaj działalności gospodarczej projektu* powinno się wskazać opcję: Administracja publiczna.

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

Nie należy wypełniać.

### **3.11 Promocja projektu**

Nie należy wypełniać.

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

Należy wypełnić w zakresie faktu realizacji oraz terminu realizacji zadań odpowiadających usługom rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust. 1 pkt. 1 i 3 ustawy Ustawa z dn. 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2015, poz. 149), które nie są finansowane w ramach projektu ze środków Funduszu Pracy.

## **SEKCJA IV**

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

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

Wnioskodawca zobowiązany jest do wykazania rzeczowego postępu realizacji projektu. Obowiązek ten wynika z konieczności oceny efektywności projektu, ale także monitorowania realizacji celów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020. IZ RPO WO ma obowiązek sprawozdawania przed Komisją Europejską realizacji celów założonych w ramach projektów poprzez wskaźniki produktu i rezultatu. Nieosiągnięcie wskaźników może skutkować korektą finansową Programu.

Wnioskodawca wykazuje wartości wskaźników w zestawieniu tabelarycznym w pkt. 4 *Lista mierzalnych wskaźników projektu*. W pkt. tym wnioskodawca zobowiązany jest do określenia 2 rodzajów wskaźników:


**Załącznik nr 2** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

- **wskaźniki kluczowe** (pkt. 4.1 wniosku) – są to wskaźniki horyzontalne oraz wskaźniki określone dla poszczególnych PI na poziomie krajowym na WLWK 2014, obowiązkowo zaimplementowane do Programu;
- **wskaźniki specyficzne dla RPO WO 2014-2020** (pkt. 4.2 wniosku) – dodatkowe wskaźniki określone przez IZ RPO WO 2014-2020 na poziomie Programu, SZOOP (wskaźniki obligatoryjne) i projektu (wskaźnik pomocnicze) w celu uzyskania informacji o konkretnych formach wsparcia realizowanych przez wnioskodawcę lub innych formach specyficznych dla działania/poddziałania. Wskaźniki te dzielą się na obowiązkowe i pomocnicze.

Zarówno w pkt. 4.1 (wskaźniki kluczowe), jak i 4.2 (wskaźniki specyficzne) ujęte są wskaźniki produktu, jak i rezultatu (tabela A i B), które mają charakter obligatoryjny lub pomocniczy. Zestawienie wskaźników wraz z określeniem ich nazwy, charakteru, typu, rodzaju oraz definicją stanowi załącznik do *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 [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

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

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

W celu umożliwienia wprowadzenia danych do tabeli A i B należy zastosować przycisk .

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celu projektu.

#### **Tabela A Produkty realizacji projektu**

**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 objętych wsparciem.

Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie/priorytetu inwestycyjnego w pierwszej kolumnie tabeli tj. *Nazwa wskaźnika* pojawi się rozwijalna lista wskaźników produktu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników adekwatnych do wybranych form wsparcia/grup docelowych, wskazanych w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Dokument obejmuje zestawienie wskaźników obligatoryjnych i pomocniczych oraz ich definicje.

Jednostka miary właściwa wybranemu wskaźnikowi pojawia się w generatorze automatycznie. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić wartość docelową inną niż zero, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana. Wartość docelowa dotyczy natomiast zakresu wsparcia zaplanowanego dorealizacji w projekcie. W odniesieniu do wskaźników horyzontalnych nie ma obowiązku określenia wartości docelowych.

Wartości wskaźników produktu (docelowe) przedstawiane są przez wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku  $\Sigma$  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.

Dane przedstawione przez wnioskodawcę podlegają analizie na etapie oceny projektu, na podstawie kryteriów oceny projektów. Wybór i określenie wartości docelowej dla wskaźników obligatoryjnych będą badane na etapie oceny formalnej. Natomiast wybór i określenie wartości docelowej dla wskaźników pomocniczych oraz realność założonych wartości docelowych badane będą na etapie oceny merytorycznej. Niezachowanie wymogów dotyczących wskaźników sformułowanych jako kryteria bezwzględne, skutkuje odrzuceniem wniosku. Należy ponadto podkreślić, że osiąganie wskaźników będzie szczegółowo analizowane na etapie wdrażania projektu, a nieosiągnięcie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie).

Zwraca się ponadto uwagę, że na każdym z etapów oceny projektu wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie i wybór wskaźników pomocniczych, do czego powinien się zastosować.

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

#### **Tabela B Rezultaty realizacji projektu**

**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.

Dla wybranego naboru wniosków o dofinansowanie/priorytetu inwestycyjnego w pierwszej kolumnie tabeli tj. *Nazwa wskaźnika* pojawi się lista rozwijalna wskaźników rezultatu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wyboru wszystkich wskaźników adekwatnych do wybranych form wsparcia i/lub grup docelowych, wskazanych w załączniku do *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*. Obok wskaźników obligatoryjnych wnioskodawca powinien wykazać także możliwie najwięcej wskaźników pomocniczych odzwierciedlających m.in. koszty kwalifikowalne projektu.

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

- H. 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 *Wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie*.

Wartości wskaźników rezultatu (bazowe oraz docelowe) przedstawiane są przez wnioskodawcę w podziale na płeć – kobiety (K), mężczyźni (M) oraz w ujęciu ogółem. Kolumna ogółem po kliknięciu przycisku  $\Sigma$  wyliczana jest automatycznie. W przypadku, gdy brak jest możliwości przedstawienia wskaźnika w podziale na płeć należy wpisać planowaną wartość wskaźnika ogółem.

Dzięki przedstawieniu wskaźników w podziale na płeć, uzyskuje się punkt za spełnienie standardu minimum.

Dane przedstawione przez wnioskodawcę podlegają analizie na etapie oceny projektu, na podstawie kryteriów oceny projektów. Wybór i określenie wartości docelowej wskaźników obligatoryjnych będzie badane na etapie oceny formalnej. Realność założonych wartości docelowych badana będzie na etapie oceny merytorycznej. Niezachowanie wymogów dotyczących wskaźników sformułowanych jako kryteria bezwzględne, skutkuje odrzuceniem wniosku. Należy ponadto podkreślić, że osiągnięcie wskaźników będzie szczegółowo analizowane na etapie wdrażania projektu, a nieosiągnięcie założonych wartości może skutkować zwrotem dofinansowania (zapisy umowy o dofinansowanie).

Zwraca się ponadto uwagę, że na każdym z etapów oceny projektu wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie i wybór wskaźników pomocniczych, do czego powinien się zastosować.

W wierszu *Opis metodologii monitoringu wskaźników...* w przypadku wskaźników rezultatu dot. efektywności zatrudnieniowej należy sporządzić opis metodologii monitoringu wskaźników z uwzględnieniem planowanego procentowego udziału osób, które uzyskają zatrudnienie. W powyższym wierszu należy również wprowadzić uzasadnienie w sytuacji, gdy wartość bazowa wynosi zero. W pozostałych przypadkach należy wpisać *nie dotyczy*.


## **SEKCJA V**

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


#### **5.1 Zakres rzeczowy**

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

Do każdego *zadania* należy przypisać *nazwę*. Wnioskodawca zobowiązany jest dla każdego zadania określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez zaznaczenie pola *Wydatki rzeczywiście poniesione*. Należy pamiętać, iż prawidłowe zaznaczenie ww. pól będzie miało wpływ na ostateczny kształt tabeli w pkt. 5.2 *Zakres finansowy*. W kolumnie *Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji* należy wpisać planowany okres realizacji zadania poprzez wskazanie miesięcznej daty jego rozpoczęcia i zakończenia.

W celu umożliwienia wprowadzenia danych do tabeli należy zastosować przycisk .

W generatorze domyślnie wyświetla się wiersz z pozycją *Koszty pośrednie*, którą należy wypełnić w przypadku gdy w projekcie będą występowały tego rodzaju wydatki. Wnioskodawca zobowiązany jest dla kosztów pośrednich określić formę, w jaki sposób następować będzie rozliczanie wydatków poprzez zaznaczenie pola *Wydatki rozliczane ryczałtowo*. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP, koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z zarządzaniem projektem, o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Kolumny *Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji* nie należy wypełniać.

Dane można wprowadzać po kliknięciu przycisku .

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

#### **5.2 Zakres finansowy**

Na podstawie wprowadzonych w pkt. 5.1 danych, generator automatycznie utworzy tabelę. Wszystkie kwoty w zakresie finansowym wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku), kwoty podawane są z podatkiem VAT.


Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez PUP w ramach projektu) i kosztów pośrednich. PUP nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

W celu uzupełnienia danych dla poszczególnych wydatków, należy kliknąć przycisk .



Wprowadzając dane do poszczególnych zadań należy z listy rozwijalnej wybrać *kategorię kosztów* następnie w *opisie kosztu* doprecyzować co zawierają w sobie konkretne koszty wchodzące w skład poszczególnych zadań, tak aby można było ocenić podstawową zasadę kwalifikowalności tj. racjonalność i efektywność, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi i ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy nie tylko pojedynczych wydatków, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

W przypadku projektu pozakonkursowego PUP, w którym uwzględniono formę/formy wsparcia objęte pomocą publiczną lub pomocą *de minimis*, należy we wniosku uwzględnić pole dotyczące *pomocy publicznej* lub *pomocy de minimis* zaznaczając check-box przy wydatkach, które są objęte pomocą publiczną lub pomocą *de minimis*. Ponadto należy wypełnić pola dotyczące *jednostki miary* zaznaczając *osoba/grupa*, *ceny jednostkowe* oraz *liczby*. Należy pamiętać, iż każdorazowo w opisie kosztu należy wskazać **koszt na jednego uczestnika**. Pole *Wydatki ogółem* wypełnia się automatycznie. Kolumnę *Wydatki kwalifikowalne* i *Dofinansowanie* należy uzupełnić poprzez wpisanie tej samej wartości co w kolumnie *Wydatki ogółem*.

W przypadku zaplanowania w projekcie kosztów pośrednich wnioskodawca może wprowadzić dane po kliknięciu przycisku .

Wnioskodawca zaznacza *Stawkę ryczałtową* po czym z listy rozwijalnej *Nazwa ryczałtu* należy wybrać *Koszty pośrednie – stawka ryczałtowa nie wyższa niż 3% kosztów bezpośrednich projektu, w przypadku projektów finansowanych z Funduszu Pracy realizowanych przez PUP*. W polu *Rzeczywista stawka ryczałtu [%]* należy wpisać rzeczywisty, wyliczony procent kosztów pośrednich. Następnie w polu *Wydatki ogółem*, *Wydatki kwalifikowalne*, *Dofinansowanie* należy wyliczyć, zaokrąglając do dwóch miejsc po przecinku, kwotę stanowiącą koszty pośrednie.

Zgodnie z art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy koszty pośrednie nie mogą stanowić więcej niż 3% kwoty przyznanej ze środków Funduszu Pracy będących w dyspozycji samorządu województwa na realizację projektu.

*Pól Uzasadnienie kosztów: (obowiązkowe jedynie dla cross-financing'u, kosztów rozliczanych ryczałtem oraz wkładu własnego) oraz Metodologia wyliczania dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis* nie należy wypełniać.

## SEKCJA VI

### 6. Źródła finansowania wydatków

Nie należy wypełniać.

## **SEKCJA VII**

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

#### **7.1 Zrównoważony rozwój**

Nie należy wypełniać.

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

Nie należy wypełniać.

#### **7.3 Równouprawnienie płci**

Nie należy wypełniać.

## **SEKCJA VIII**

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

Nie należy wypełniać.

## **SEKCJA X**

### **Oświadczenie 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.

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

Wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazana/e w pkt 2.4 wniosku.

Ponadto oświadczenie wnioskodawcy powinno zostać opatrzone datą ich podpisania.

## **SEKCJA XI**

### **Lista załączników**

Należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

*Załącznik nr 3 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.*



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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

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

## **Spis treści**

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.	Składanie wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny.....	16
1.5.	Składanie korekty wniosku o dofinansowanie projektu poprzez Lokalny System Informatyczny .....	18
2.	Przygotowanie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu.....	21

## **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 IZ/IP RPO WO 2014-2020, jako narzędzie 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.*

Jako element systemu SYZYF RPO WO 2014-2020 funkcjonuje 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. Instytucje Organizujące Konkurs będą przyjmować wnioski o dofinansowanie projektów wyłącznie przy pomocy systemu informatycznego SYZYF RPO WO 2014-2020.

### **1.2. Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych**

W celu prawidłowej pracy z Panelem Wnioskodawcy należy na stacji roboczej zainstalować przeglądarkę internetową oraz przeglądarkę plików PDF (zalecany program to Adobe Acrobat 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 należy wpisać do przeglądarki internetowej adres internetowy strony generatora wniosku.

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

W kolejnym etapie trzeba przejść procedurę rejestracji w systemie lub jeśli już jest się zarejestrowanym użytkownikiem – 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 do niego.*

➤ Założenie konta

W przypadku gdy nie posiada się konta w Panelu Wnioskodawcy, należy wykonać następujące kroki w celu założenia swojego konta w systemie:

1. Kliknąć na przycisk *Zaloguj*.

2. W nowym oknie kliknąć na opcję **Zarejestruj się**.

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](#)

3. Wypełnić 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  
 i  
Nazwa może składać się z dowolnych liter, cyfr i znaków.

**Adres e-mail\*** i

**Login\*** i

**Hasło\*** i  
  
Siła hasła:

**Potwierdź hasło\*** i

Po prawej stronie po najechaniu kursorem na pole i ukazuje się podpowiedź dotycząca danego pola.

4. Na końcu formularza zaznaczyć opcje zapoznania się z regulaminem usługi, polityką prywatności i zgodę na przetwarzanie podanych przez siebie danych osobowych.
5. Wypełniony formularz należy zatwierdzić klikając na przycisk **Zatwierdź**.

Pola oznaczone \* są obowiązkowe

[Powrót do strony głównej](#) **Zatwierdź**

6. Po wykonaniu tych czynności zostanie wysłana wiadomość na adres e-mail, który podano w formularzu rejestracji konta, z informacją o konieczności aktywacji konta w serwisie Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020. Taka procedura jest konieczna aby wyeliminować przypadkowe nieautoryzowane próby zakładania konta.

W otrzymanej wiadomości znajduje się również link do strony internetowej z regulaminem korzystania z serwisu oraz wykaz wymagań technicznych dotyczących przeglądarek internetowych z jakich należy korzystać w pracy z generatorem wniosku, jak i również kontakt z administracją serwisu.

7. Aby aktywować konto w systemie i korzystać z Panelu Wnioskodawcy należy kliknąć w otrzymanym mailu na opcję „link aktywacyjny” lub skopiować i wkleić do przeglądarki internetowej adres strony internetowej z linkiem aktywacyjnym, który w przeglądarce internetowej przeniesie wnioskodawcę na stronę z informacją o aktywowaniu konta w serwisie Panel Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020.
8. W dalszej kolejności należy kliknąć na przycisk *Powrót do strony głównej*

Konto zostało aktywowane

[Powrót do strony głównej](#)

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

#### ➤ Zalogowanie się

W przypadku, kiedy jest się już zarejestrowanym użytkownikiem w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020 należy wykonać następujące kroki w celu zalogowania się do systemu:

1. Kliknąć na przycisk *Zaloguj*.

2. Wpisać w odpowiednie pola login i hasło i kliknąć na przycisk *Loguj*.



## Logowanie

### Login

### Hasło

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 wysłania linku aktywacyjnego. W obydwu przypadkach, po kliknięciu na odpowiednią opcję, w nowym oknie systemu należy podać login lub e-mail rejestracyjny. Na podany podczas rejestracji adres e-mail przyjdzie wiadomość z dalszą instrukcją postępowania.

Po zalogowaniu w swoim panelu użytkownik może wykonać określone czynności związane z:

- wypełnieniem wniosku o dofinansowanie,
- utworzeniem i zapisaniem kopii wniosku o dofinansowanie,
- sporządzeniem projektu,
- wysłaniem gotowego projektu do Instytucji Organizującej Konkurs,
- wykonaniem korekty przesłanego projektu,
- wycofaniem błędnie wysłanej korekty,
- przeglądem ogłoszonych naborów wniosków,
- zarządzaniem swoim profilem.

## 1.4. Stworzenie wniosku i projektu

### Schemat procesu wypełnienia i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020 w Panelu Wnioskodawcy SYZYF RPO WO 2014-2020




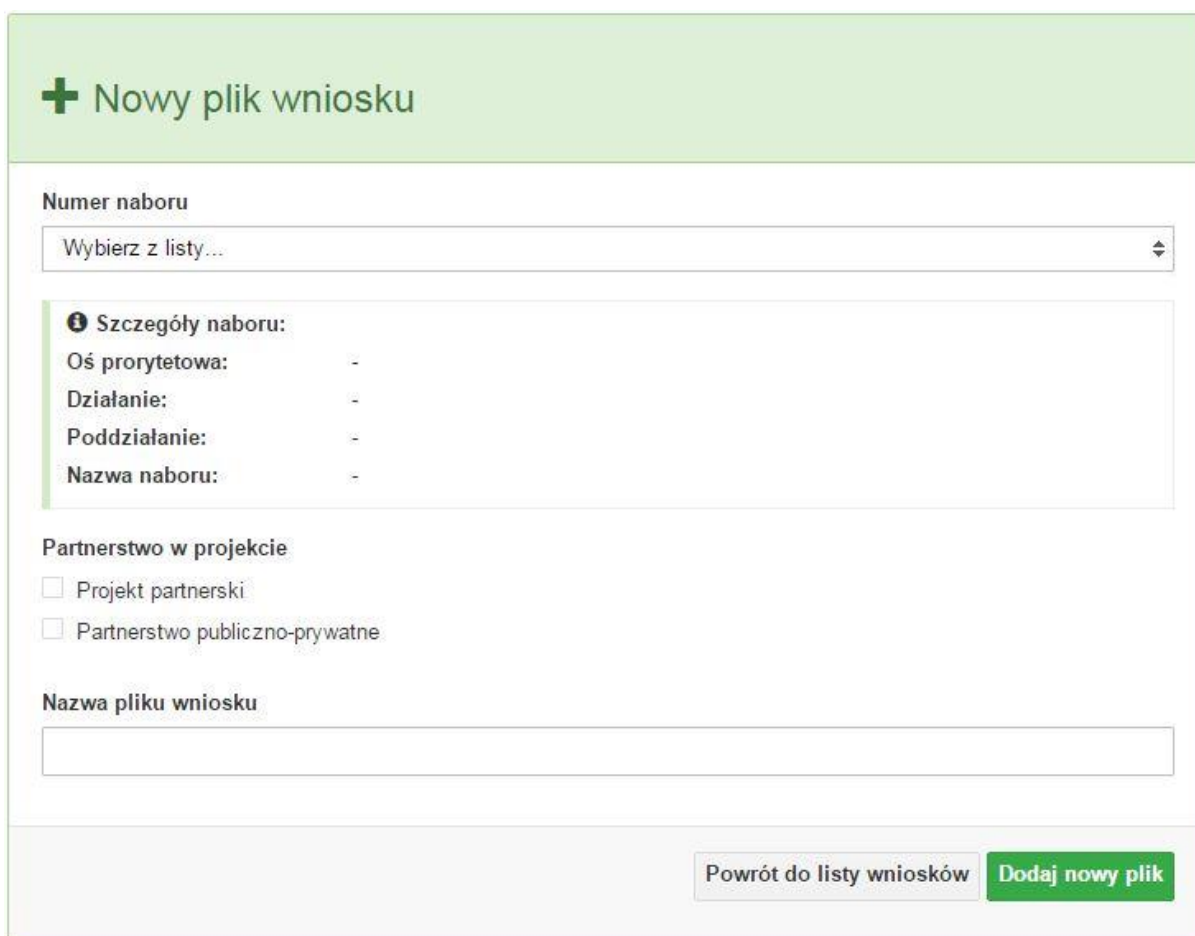
1. [Pierwszy krok: wypełnienie formularza wniosku.](#)
2. [Drugi krok: stworzenie projektu na podstawie wypełnionego wniosku.](#)
3. [Trzeci krok: wysłanie wersji elektronicznej do Instytucji Organizującej Konkurs i dostarczenie do niej wydrukowanego oraz podpisanego projektu.](#)
4. Czwarty krok: rozpoczęcie 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**

**Uwaga:** funkcjonalność tworzenia wniosków służy do przygotowania projektu (w zakładce Projekty), który to jest ostatecznie składany (wysyłany on-line poprzez system oraz złożony w 2 egzemplarzach w wersji papierowej) w Instytucji Organizującej Konkurs. W generatorze wniosku zatem wniosek jest jedynie „szkicem”, wersją roboczą projektu.

Za pomocą tej zakładki można stworzyć wniosek o dofinansowanie klikając na ikonę . W nowym oknie należy wybrać w ramach jakiego numeru naboru ma być składany wniosek, zaznaczyć partnerstwo w projekcie, jeśli występuje oraz uzupełnić nazwę pliku wniosku.



**Uwaga:** okno tworzenia nowego pliku wniosku o dofinansowanie jest jedynym miejscem w procesie tworzenia wniosku, w którym należy od razu zadeklarować czy projekt będzie realizowany w partnerstwie bądź bez partnerów. Zaznaczenie opcji partnerstwa w projekcie uruchamia pola przeznaczone do wypełnienia przez lidera projektu oraz przez partnera/rów projektu, a przez to ma wpływ na kształt formularza wniosku o dofinansowanie. Nie zaznaczenie tej opcji spowoduje, iż formularz wniosku o dofinansowanie pozbawiony będzie pól przeznaczonych do wypełnienia dla projektów realizowanych w partnerstwie. Nie ma także możliwości zmiany tej opcji po rozpoczęciu wypełniania formularza wniosku. Jeżeli zaistnieje taka konieczność, to jedynym rozwiązaniem jest stworzenie nowego pliku wniosku.

Po kliknięciu na przycisk *Dodaj nowy plik* aplikacja przeniesie użytkownika do generatora wniosku, czyli interaktywnego formularza wniosku.

Jeśli przy tworzeniu pliku 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.





Generator wniosku umożliwia swobodne przechodzenie pomiędzy sekcjami wniosku oraz w przypadku niektórych pól zawiera walidacje, których niespełnienie powoduje pojawienie się odpowiedniego komunikatu, np.:

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

W każdej chwili można zapisać zmiany w wypełnianym wniosku i powrócić do listy wniosków. Należy tą funkcję wykorzystywać co jakiś czas, aby uniknąć utraty danych w wyniku np. przerwania połączenia z Internetem. Opcja zapisu pliku wniosku znajduje się w menu przycisku „Wniosek”. Tam też znajdują się dodatkowe opcje dotyczące podglądu zapisanego wniosku (w pliku PDF) oraz powrót do listy wniosków. System nie nakłada limitu liczby tworzonych i zapisywanych wniosków o dofinansowanie w Panelu Wnioskodacy.





Ikona edycji  pozwala na edycję wcześniej zapisanego wniosku. W tym celu należy w pierwszej kolejności zaznaczyć edytowany wniosek na liście wniosków, a następnie kliknąć na ikonę edycji. Generator wówczas otworzy uprzednio zapisany formularz wniosku.


Ikona podglądu wniosku o dofinansowanie  służy do wygenerowania pliku PDF wniosku. **Uwaga: wygenerowanie pliku PDF nie jest równoznaczne z wygenerowaniem wniosku o dofinansowanie gotowego do złożenia w ramach naboru w Instytucji Organizującej Konkurs. Wniosek gotowy do złożenia jest generowany i wysyłany wyłącznie w zakładce Projekty w panelu użytkownika.**

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

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

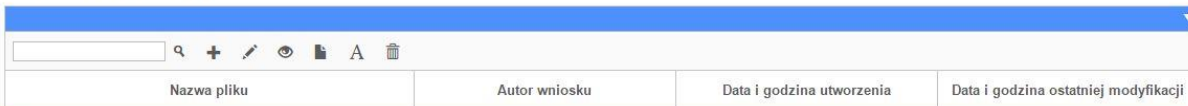
Ikona kopiuj  daje możliwość wykonania dowolnej ilości kopii wniosku/ów o dofinansowanie. Aby wykonać kopię wniosku należy zaznaczyć kopiowany wniosek na liście, a następnie kliknąć na ikonę kopiuj. Kopia wniosku zostanie wykonana przez system jako ostatnia pozycja na liście wniosków. Funkcjonalność ta jest szczególnie przydatna przy tworzeniu kolejnych wersji wniosku o dofinansowanie.

Ikona zmiany nazwy  wniosku o dofinansowanie pozwala użytkownikowi na dowolną zmianę nazwy zapisanego uprzednio wniosku. W celu zmiany nazwy wniosku o dofinansowanie należy zaznaczyć wniosek na liście wniosków o dofinansowanie. Następnie trzeba kliknąć na ikonę zmiany nazwy i w nowym oknie wprowadzić nową nazwę pliku wniosku. Czynność tę należy potwierdzić klikając na przycisk *Zmień nazwę*.


Ikona usunięcia  wniosku o dofinansowanie daje możliwość trwałego usunięcia wybranego pliku wniosku. Aby usunąć plik wniosku o dofinansowanie należy zaznaczyć plik wniosku na liście wniosków, a następnie kliknąć na ikonę usuń. W nowym oknie należy potwierdzić chęć usunięcia pliku wniosku klikając na przycisk *Usuń wniosek*. **Uwaga: po usunięciu wniosku nie ma możliwości jego przywrócenia.**

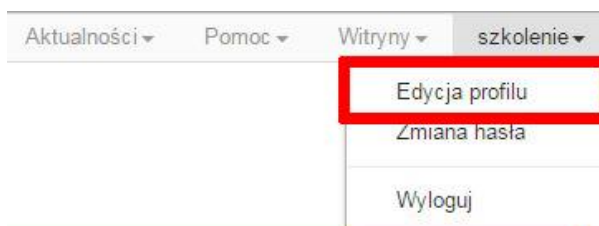
Opis kolumn dostępnych na *Liście wniosków*

### Lista wniosków



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 w przy utworzonych nowych plikach wniosków. Zmiana nazwy autora nie obejmuje 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 zmienia się w trakcie pracy nad wnioskiem;
- **data i godzina ostatniej modyfikacji** – jest to data i godzina modyfikacji zawartości pliku wniosku. Data ta zmienia 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*. Gotowy projekt przesyła się on-line (za pomocą Panelu Wnioskodawcy) do Instytucji Organizującej Konkurs, a następnie drukuje wersję PDF z sumą kontrolną pliku.

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

### Lista projektów



Aby stworzyć projekt należy kliknąć na ikonę  *Dodaj*. Następnie w nowym oknie należy wybrać gotowy i uzupełniony plik wniosku o dofinansowanie. Czynności te należy zakończyć klikając na przycisk *Utwórz projekt*. W przypadku pojawienia się komunikatu *Nieudana walidacja - plik wniosku nie został do końca wypełniony* należy wrócić do edycji wniosku w zakładce *Wnioski* i uzupełnić w nim dane.

**Uwaga: brak tego komunikatu nie oznacza, iż wszystkie pola wniosku zostały wypełnione, ani że zostały wypełnione poprawnie. Należy mieć absolutną pewność, że można wykonać projekt z gotowego wniosku o dofinansowanie. Tak przygotowany projekt można przesłać on-line do Instytucji Organizującej Konkurs.**



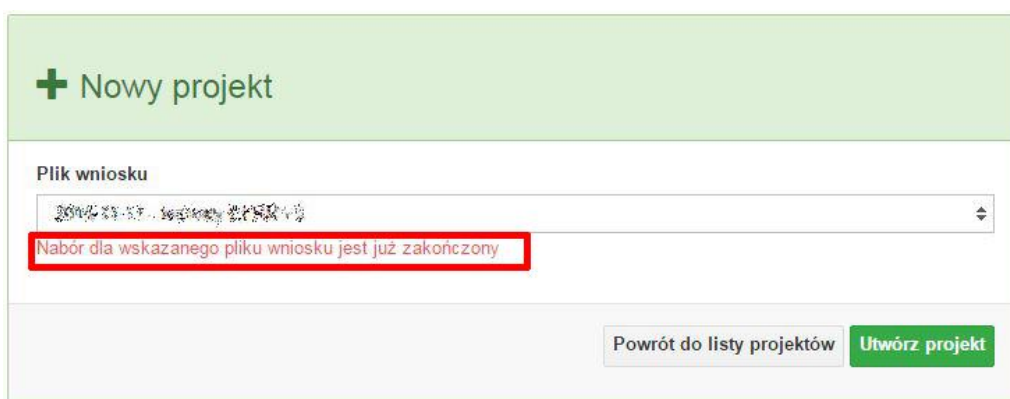
**+ Nowy projekt**

Plik wniosku

2015-09-07 - wniosek\_przykładowy

Powrót do listy projektów **Utwórz projekt**

Projekt można utworzyć tylko w ramach aktywnych 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 złożyć projekt.



**+ Nowy projekt**


Plik wniosku

Nabór dla wskazanego pliku wniosku jest już zakończony


Powrót do listy projektów **Utwórz projekt**

Następnie zostanie zapisany projekt ze statusem *Wersja robocza*.



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


Ikona szczegółów wniosku  pozwala na sprawdzenie informacji o projekcie pogrupowanych w 2 kategoriach:


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


Ikona wyślij  ma na celu wysłanie gotowego projektu wniosku o dofinansowanie do Instytucji Organizującej Konkurs. Aby wysłać gotowy projekt należy w pierwszej kolejności zaznaczyć go na liście projektów, a następnie kliknąć na ikonkę *Wyślij*. Status projektu zostanie automatycznie zmieniony na *Wysłany*. System pozwala na usunięcie projektu o takim statusie. Wykonanie tej

czynności spowoduje, że projekt ten zniknie z listy projektów oraz zostanie usunięty z listy projektów do przyjęcia w Instytucji Organizującej Konkurs w systemie SYZYF RPO WO 2014-2020. **Uwaga: usunięcie pliku projektu jest trwałe i nie można tego procesu odwrócić.**

Ikona wydruku projektu  pozwala na wydrukowanie wysłanego projektu. **Uwaga: aplikacja uniemożliwia wydrukowanie projektu, który nie został wysłany do Instytucji Organizującej Konkurs.** Wydrukowany projekt posiada nadaną przez system sumę kontrolną zgodną z przesłanym do Instytucji Organizującej Konkurs plikiem projektu. Ikona korekty  pozwala na dokonanie korekty projektu, który został wcześniej wysłany i złożony w wersji papierowej. Korekta może dotyczyć zmian treści w przesłanym projekcie i/lub załączników do projektu. W przypadku braku zmian w projekcie konieczne jest zaznaczenie korygowanego projektu na *Liście projektów*, a następnie kliknięcie na ikonę korekty. Po tych czynnościach pokaże się formularz projektu z gotowymi polami do edycji. W tak otwartym pliku nie należy wprowadzać żadnych zmian, lecz trzeba zapisać projekt korzystając z menu *Wniosek*. Czynność ta jest niezbędna w celu zachowania dotychczasowej sumy kontrolnej pliku projektu oraz zmiany statusu projektu. Jeżeli niezbędne jest dokonanie zmian w treści projektu, to należy je przeprowadzić edytując właściwe pola, a następnie zapisać projekt.

Ikona złożenia korekty  służy do wysłania przygotowanej już korekty projektu do Instytucji Organizującej Konkurs. Po wysłaniu korekty należy wydrukować korzystając z ikony *Drukuj*. Wydrukowana korekta będzie posiadać tę samą sumę kontrolną co wysłany plik korekty do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

Ikona usunięcia  projektu umożliwia trwałe usunięcie wybranego pliku projektu. Aby usunąć plik projektu należy zaznaczyć plik na liście projektów, a następnie kliknąć na ikonę usuń. W nowym oknie należy potwierdzić chęć usunięcia pliku projektu klikając na przycisk *Usuń projekt*. **Uwaga: nie ma możliwości przywrócenia usuniętego projektu. Usunąć można tylko projekty o statusach *Wersja robocza* i *Wysłany*. System nie pozwala na usunięcie projektów o innych statusach.**

Ikona wycofaj korektę  pozwala na wycofanie wysłanej do weryfikacji/oceny korekty wniosku o dofinansowanie np. w celu dokonania dodatkowych poprawek w dokumencie. **Uwaga: można wycofać korektę tylko w momencie kiedy posiada ona status *Wysłany*.** Wycofanie korekty spowoduje, że nie będzie możliwe jej przyjęcie przez Instytucję Organizującą Konkurs.

Opis kolumn dostępnych na *Liście wniosków*

### Lista projektów

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



- **tytuł projektu** – tytuł projektu jest uzupełniony w sekcji III formularza wniosku o dofinansowanie;
- **status wniosku** – zmienia się za każdym razem kiedy zostanie zakończona jakakolwiek czynność na pliku wykonana przez wnioskodawcę lub Instytucję Ogłaszającą Konkurs, np. wysłanie projektu lub zakończenie etapu oceny projektu;
- **numer wniosku** – jest nadawany automatycznie przez system w momencie złożenia go w formie papierowej do Instytucji Ogłaszającej Konkurs;
- **data i godzina wysłania wniosku** – jest to data i godzina wysłania pliku wniosku z Panelu Wnioskodawcy do Instytucji Ogłaszającej Konkurs;
- **data i godzina złożenia wniosku** – jest to data i godzina przyjęcia wniosku w Instytucji Ogłaszającej Konkurs;
- **data i godzina złożenia ostatniej korekty** – jest to data i godzina przyjęcia korekty wniosku w Instytucji Ogłaszającej Konkurs;
- **numer naboru** – numer naboru, w ramach którego jest składany projekt;
- **data i godzina rozpoczęcia naboru** – od tej daty i godziny wnioskodawca może wypełnić wniosek o dofinansowanie w Panelu Wnioskodawcy i wysłać do Instytucji Ogłaszającej Konkurs;
- **data i godzina zakończenia naboru** – po tej dacie nie ma możliwości wysłania projektu do Instytucji Ogłaszającej Konkurs.

### **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 bezpośrednio 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**

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 dwa egzemplarze wersji papierowych 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 przez generator. Zmiana w treści pliku wniosku spowoduje zmianę sumy kontrolnej pliku wniosku;
- zabroniona jest jakkolwiek ingerencja w treść w pliku PDF wniosku;
- nie ma konieczności nagrywania wniosku w postaci pliku PDF na płytę CD-R czy jakkolwiek 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 kontrolą przesłanej on-line wersji elektronicznej wniosku.*

Wniosek o dofinansowanie projektu jest oznaczony odpowiednią liczbą znaków, które stanowią sumę kontrolną. Oryginał wniosku (wydruk wersji elektronicznej wniosku wraz z odpowiednimi podpisami i pieczętkami) oraz jego kopia 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 wymogów rejestracyjnych, m.in. zgodności sumy kontrolnej wersji papierowej i przesłanej on-line wersji elektronicznej. Po pozytywnej weryfikacji wniosku wnioskodawca otrzymuje dokument pn. „Potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WO 2014-2020” podpisany przez pracownika przyjmującego wniosek.


**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 2 egzemplarzach) w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.

## 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 niezmiennej 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 dwóch papierowych 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 2 egzemplarzach) w Punkcie Przyjmowania Wniosków właściwej IOK.

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

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, który został odrzucony na etapie przyjęcia wniosku;
- *przekazany do oceny* – projekt, który pozytywnie przeszedł weryfikację wymogów formalnych;
- *korekta* – *weryfikacja wymogów formalnych* – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- *w korekcie* – *weryfikacja wymogów formalnych* – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- *pozostawiony bez rozpatrzenia* – projekt negatywnie oceniony na etapie weryfikacji wymogów formalnych;

- *zatwierdzony po ocenie formalnej* – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
- *korekta – ocena formalna* – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- *w korekcie – ocena formalna* – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- *odrzucony po ocenie formalnej* – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny formalnej;
- *zatwierdzony* – projekt pozytywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- *korekta – ocena merytoryczna* – projekt przekazany przez pracownika IOK do korekty do wnioskodawcy;
- *w korekcie – ocena merytoryczna* – dot. projektu w Panelu Wnioskodawcy – projekt korygowany przez wnioskodawcę;
- *odrzucony po ocenie merytorycznej* – projekt negatywnie oceniony na etapie oceny merytorycznej;
- *wybrany do dofinansowania* – projekt, który znajduje się na liście projektów wybranych do dofinansowania.

## **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 dwóch egzemplarzach (w dwóch oryginałach lub w oryginale i kopii) w formacie A4. Wersja papierowa wniosku musi być wykonana z przesłanego uprzednio on-line wniosku.
4. Oryginał formularza 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. Kopia formularza wniosku musi być poświadczona „za zgodność z oryginałem”<sup>1</sup> przez osobę upoważnioną w następującej formie: na pierwszej stronie kopii powinna znaleźć się pieczętka „za zgodność z oryginałem” (wraz z podaniem numerów stron, których potwierdzenie dotyczy, datą) pieczętka nagłówkowa oraz pieczętka imienna i parafka jednej z osób określonych w pkt. 2.4 wniosku lub innej osoby posiadającej upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku dołączono pisemne upoważnienie). Za kopię wniosku o dofinansowanie projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku.
7. Wniosek o dofinansowanie musi być przygotowany w jednolity sposób, wg podanych poniżej zasad:
  - a) Obydwa komplety dokumentacji (oryginał i kopia) powinny zostać wpięte do jednego segregatora oznaczonego na grzbiecie w następujący sposób:
    - logo RPO WO 2014-2020,
    - cyfra 1, 2 dla oznaczenia odpowiednio oryginału i kopii dokumentacji,
    - numer osi priorytetowej,

---

<sup>1</sup> Przez stwierdzenie „za zgodność z oryginałem” należy rozumieć, że dokument jest potwierdzony „za zgodność z oryginałem” na pierwszej stronie z adnotacją „potwierdzone za zgodność z oryginałem od strony numer.....do strony numer....” i podpisany przez osobę upoważnioną zgodnie pkt 2.4 wniosku lub inną osobę posiadającą upoważnienie do poświadczania zgodności dokumentów z oryginałem (dla której do wniosku dołączono pisemne upoważnienie). Podpis osoby potwierdzającej zgodność kopii z oryginałem może być złożony jako czytelny lub parafka uzupełniona imienną pieczętą.

- numer działania/poddziałania,
  - nazwa wnioskodawcy,
  - tytuł projektu,
  - numer ewidencyjny projektu: np. **RPOP.09.01.03-16-...../16** (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 zawierającym oryginał wniosku powinno znaleźć się: pismo przewodnie, 2 formularze wniosku, nośnik elektroniczny zawierający załączniki wymagane w wersji elektronicznej (jeśli dotyczy);
- c) Formularze wniosku muszą być umieszczone 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;
- e) Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze należy podzielić je na części i wpiąć do kolejnych segregatorów, przestrzegając ustalonej kolejności i zasad.
8. Wersję papierową korekty wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym rozdziale.



**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

**Opracowanie:**

Departament Koordynacji Programów Operacyjnych  
Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego  
Opole, styczeń 2016 r.

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

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
<b>Wskaźniki horyzontalne</b>							
1.	<i>Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami</i>	szt.	produkt	obligatoryjny	kluczowy	-	<p>Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie.</p> <p>Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).</p> <p>Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone.</p> <p>Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p>
2.	<i>Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych</i>	osoby	produkt	obligatoryjny	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).</p> <p>Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Taka sytuacja może wystąpić przy cross-finansingu w projektach POPC i RPO dotyczących e-usług publicznych, ale</p>

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							również np. w POIŚ przy okazji wdrażania inteligentnych systemów transportowych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.
3.	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	szt.	produkt	obligatoryjny	kluczowy	-	<p>Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami.</p> <p>Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.</p> <p>Definicja na podstawie: Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</p>

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
<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. 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>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).</p>
2.	<i>Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</p> <p>Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Młodzież (&lt;25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (&gt;6 miesięcy).</li> <li>- Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (&gt;12 miesięcy).</li> </ul> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).
3.	Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie	os.	produkt	-	kluczowy	-	Bierni zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Definicja osób pracujących jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie. Definicja osoby bezrobotnej tak jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP). Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Eurostatu
4.	Liczba osób biernych zawodowo, nieuczestniczących w kształceniu lub	os.	produkt	-	kluczowy	-	Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie. We wskaźniku należy wykazać osoby bierne zawodowo, które nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu.

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
 Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
 Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

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

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
 Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
 Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

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



**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>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.</p> <p><a href="http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32003H0361:EN:HTML">http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32003H0361:EN:HTML</a></p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL).  Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p>
6.	Liczba osób poniżej 25 lat objętych wsparciem w programie	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę wszystkich uczestników projektu w wieku poniżej 25 lat objętych wsparciem w programie.  Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
7.	Liczba osób powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób w wieku powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie.  Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>
8.	Liczba osób powyżej 54 lat, które są bezrobotne, łącznie z długotrwale bezrobotnymi, lub bierne zawodowo i nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu objętych wsparciem w programie	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>We wskaźniku należy wykazać osoby bezrobotne łącznie z długotrwale bezrobotnymi oraz bierne zawodowo w wieku powyżej 54 lat, które nie uczestniczą w kształceniu lub szkoleniu.  Definicja osób w wieku powyżej 54 lat jak we wskaźniku: <i>liczba osób w wieku powyżej 54 lat objętych wsparciem w programie</i> .  Definicja osób bezrobotnych łącznie z długotrwale bezrobotnymi jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie</i> .  Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i> .</p>

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							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> . Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.
9.	Liczba osób z wykształceniem podstawowym lub gimnazjalnym objętych wsparciem w programie	os.	produkt	-	kluczowy	-	Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. 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. Jedyнным warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat.</i> Wykształcenie GIMNAZJALNE - programy w ramach poziomu ISCED 2 (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia) – wykształcenie gimnazjalne - <i>służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od poziomu ISCED 1.</i>

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>Uczniowie przystępują do nauki na poziomie gimnazjum są zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia.</p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją UNESCO. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając <b>najwyższy ukończony poziom ISCED, z wyjątkiem uczestników, którzy nie ukończyli jeszcze poziomu ISCED 1 i 2, ale są nadal w przyjętym w kraju zwyczajowo lub prawnie wieku obowiązku szkolnego.</b></p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO)  <a href="http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_3_6C-19_ISCED_EN.pdf">http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_3_6C-19_ISCED_EN.pdf</a></p>
10.	<i>Liczba osób z wykształceniem ponadgimnazjalnym lub policealnym objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>- wykształcenie ponadgimnazjalne (poziom ISCED 3) : ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia.</p> <p>Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.</p> <p>- wykształcenie policealne (poziom ISCED 4) : ma na celu umożliwienie uczącym się zdobycia wiedzy, umiejętności i kompetencji na poziomie niższym od poziomu studiów wyższych. Programy na poziomie ISCED 4 -poziom policealny – są opracowane tak, aby zapewnić osobom, które ukończyły naukę na poziomie ISCED 3, zdobycie kwalifikacji niezbędnych do kontynuowania nauki na studiach wyższych lub do podjęcia pracy, jeżeli kwalifikacje nabyte przez nich na poziomie ISCED 3 tego nie umożliwiają. Biorąc</p>

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>pod uwagę kompleksowość treści, programy na poziomie ISCED 4 nie mogą być uznawane za programy kształcenia wyższego, chociaż zdecydowanie odnoszą się do nauczania na poziomie policealnym. Ukończenie programu na poziomie ISCED 3 jest warunkiem przystąpienia do programów na poziomie ISCED 4. Programy nauczania na tym poziomie przygotowują do bezpośredniego wejścia na rynek pracy. Niektóre systemy edukacji oferują na tym poziomie programy ogólne. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać tylko raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED. Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO) <a href="http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_3_6C-19_ISCED_EN.pdf">http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_3_6C-19_ISCED_EN.pdf</a></p>
11.	Liczba osób z wykształceniem wyższym objętych wsparciem w programie	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ISCED 5</b> – studia krótkiego cyklu – są opracowane tak, aby zapewnić osobom uczącym się możliwość zdobycia profesjonalnej wiedzy, umiejętności i kompetencji. Opierają się one zwykle na praktycznej nauce, właściwej dla wykonywania danego zawodu i przygotowują studentów do wejścia na rynek pracy. Mogą jednak być też drogą do innych programów kształcenia wyższego. Programy kształcenia akademickiego poniżej poziomu studiów licencyjnych lub równorzędne z nimi są także klasyfikowane jako poziom ISCED 5. Wymogiem przystąpienia do programów kształcenia na poziomie ISCED 5 jest pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z dostępem do kształcenia wyższego. Programy na poziomie ISCED 5 charakteryzują się większą złożonością merytoryczną niż programy na poziomach 3 i 4 ISCED, ale trwają krócej i są zwykle w mniejszym stopniu zorientowane na naukę teoretyczną niż programy na poziomie ISCED 6.</li> </ul>

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
 Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
 Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<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 opierają się zwykle na nauce teoretycznej, ale mogą też obejmować zajęcia praktyczne. Są inspirowane przez najnowsze badania lub doświadczenie zawodowe. Naukę w ramach tych programów oferują uniwersytety i inne równorzędne z nimi uczelnie wyższe. Wymogiem przystąpienia do programów na tym poziomie jest zazwyczaj pomyślne ukończenie nauki na poziomie 3 lub 4 ISCED z dostępem do kształcenia wyższego. Przystąpienie do tych programów może zależeć od wyboru przedmiotów lub od stopni uzyskanych z programów na poziomie 3 i/lub 4 ISCED.</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> <p>- <b>ISCED 8</b> – studia doktoranckie lub ich odpowiedniki – przede wszystkim prowadzą do uzyskania wysokiego stopnia naukowego. Programy na tym poziomie ISCED koncentrują się na zaawansowanych i twórczych pracach badawczych. Dostęp do tych programów zapewniają zwykle tylko instytucje szkolnictwa wyższego, które prowadzą badania naukowe, np. uniwersytety. Osoby przystępujące do projektu należy wyznaczyć tylko raz uwzględniając <b>najwyższy ukończony poziom ISCED</b>.</p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO)  <a href="http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_3_6C-19_ISCED_EN.pdf">http://www.uis.unesco.org/Education/Documents/UNESCO_GC_3_6C-19_ISCED_EN.pdf</a></p>

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
12.	Liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Gospodarstwo domowe, w którym żaden członek nie pracuje. Wszyscy członkowie gospodarstwa domowego są albo bezrobotni albo bierni zawodowo.</p> <p>Osoby pracujące definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem.</i></p> <p>Gospodarstwo domowe to jednostka (ekonomiczna, społeczna):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posiadająca wspólne zobowiązania</li> <li>- dzieląca wydatki domowe lub codzienne potrzeby</li> <li>- wspólnie zamieszkująca.</li> </ul> <p>Gospodarstwo domowe to zarówno osoba zamieszkująca samotnie, jak również grupa ludzi (niekoniecznie spokrewniona) mieszkająca pod tym samym adresem wspólnie prowadząca dom np. mająca przynajmniej jeden wspólny posiłek dziennie lub wspólny pokój dzienny.</p> <p>Gospodarstwem domowym nie jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gospodarstwo zbiorowe lub gospodarstwo instytucjonalne (jako przeciwieństwo prywatnych); przede wszystkim szpitale, domy opieki dla osób starszych, więzienia, koszary wojskowe, instytucje religijne, szkoły z internatem, pensjonaty, hotele robotnicze itp.</li> </ul> <p>Status zatrudnienia określany jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Uczestnik może charakteryzować się kilkoma cechami wskazującymi na szczególną sytuację.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.</p>

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
13.	<i>Liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Gospodarstwo domowe definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie .</p> <p>Wskaźnik jest podkategorią poprzedniego wskaźnika, co oznacza, że osoba wykazana we wskaźniku dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu powinna być również wykazana we wskaźniku dot. gospodarstw domowych bez osób pracujących.</p> <p>Osoby pracujące definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.</p> <p>Osoby biernie zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie.</p> <p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych objętych wsparciem.</p> <p>Dzieci pozostające na utrzymaniu to osoby w wieku 0-17 lat oraz 18-24 lata, które są biernie zawodowo oraz mieszkają z rodzicem. Wiek dzieci liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.</p> <p>Status zatrudnienia określany jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.</p>
14.	<i>Liczba osób żyjących w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Osoba dorosła to osoba powyżej 18 lat. Wiek uczestników liczony jest od daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Wskaźnik obejmuje aktualną sytuację uczestnika lub - w przypadku braku informacji - sytuację z roku poprzedzającego moment rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>Gospodarstwo domowe definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Dzieci pozostające na utrzymaniu definiowane są jak we wskaźniku: <i>liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie.</i></p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, Statystyka społeczna gospodarstw domowych.</p>
15.	<i>Liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie), objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Cudzoziemcy na stałe mieszkający w danym państwie, obywatele obcego pochodzenia lub obywatele należący do mniejszości.</p> <p>Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska.</p> <p>Mniejszości etniczne: karaimska, łemkowska, romska, tatarska.</p> <p>Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym z dnia 6 stycznia 2005 r. z późn. zm.</p>
16.	<i>Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	-	kluczowy	-	<p>Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.</p>



**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

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

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							sytuacji jest otwarty i przy zachowaniu powyższych wytycznych, w uzasadnionych przypadkach może zostać rozszerzony przez projektodawcę.
18.	Liczba osób bezdomnych lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie	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, w której wskazuje się okoliczności życia w bezdomności lub ekstremalne formy wykluczenia mieszkaniowego: 1. Bez dachu nad głową (osoby żyjące w surowych i alarmujących warunkach) 2. Bez miejsca zamieszkania (osoby przebywające w schroniskach dla bezdomnych, w schroniskach dla kobiet, schroniskach dla imigrantów, osoby opuszczające instytucje penitencjarne/ karne/szpitala, instytucje opiekuńcze, osoby otrzymujące długookresowe wsparcie z powodu bezdomności - specjalistyczne zakwaterowanie wspierane) 3. Niezabezpieczone zakwaterowanie (osoby posiadające niepewny najem z nakazem eksmisji, osoby zagrożone przemocą) 4. Nieodpowiednie warunki mieszkaniowe (konstrukcje tymczasowe, mieszkania substandardowe - lokale nienadające się do zamieszkania wg standardu krajowego, skrajne przeludnienie). Osoby dorosłe mieszkające z rodzicami nie powinny być wykazywane we wskaźniku, chyba że wszystkie te osoby są bezdomne lub mieszkają w nieodpowiednich i niebezpiecznych warunkach.
19.	Liczba osób pochodzących z obszarów wiejskich	os.	produkt	-	kluczowy	-	Osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie.

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
 Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
 Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>Uczestnik może charakteryzować się kilkoma cechami wskazującymi na szczególną sytuację.                      Dane będą gromadzone na podstawie Local Administrative Unit level of LAU 2 (lokalna administracja/gminy).                      Kategoria 3 DEGURBY powinna być określana na podstawie:  <a href="http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA">http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA</a> tabela z nagłówkiem "dla roku odniesienia 2012".</p>
20.	Liczba projektów zrealizowanych w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe	szt.	produkt	-	kluczowy	-	<p>"Partnerzy społeczni" to termin szeroko używany w całej Europie w odniesieniu do przedstawicieli pracodawców i pracowników (organizacji pracodawców i związków zawodowych).                      Organizacja pozarządowa (NGO) to organizacja założona przez obywateli z własnej inicjatywy, która nie działa dla osiągnięcia zysku i jest zorganizowana na szczeblu lokalnym, krajowym lub międzynarodowym. Organizacje pozarządowe - zorientowane na działanie i prowadzone przez ludzi, którym przyświeca wspólny cel – realizują szereg usług i funkcji humanitarnych, przedstawiają rządowi państw obawy obywateli, wspierają i monitorują realizację polityk oraz stymulują udział polityków poprzez dostarczanie informacji.                      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.                      Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicjami Eurofound (partnerzy społeczni) oraz NGO Global Network (organizacje pozarządowe).                      Wskaźnik obejmuje beneficjentów inicjujących i wdrażających projekty zgodnie z art. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013                      Wskaźnik nie podlega monitorowaniu na poziomie projektu. Za pomiar wskaźnika odpowiada Instytucja Zarządzająca, która raportuje z wykonania na podstawie danych generowanych z SL2014.</p>

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
21.	Liczba projektów obejmujących administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym	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.
22.	Liczba projektów ukierunkowanych na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej	szt.	produkt	-	kluczowy	-	We wskaźniku należy wykazać 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. 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.
23.	Liczba objętych wsparciem w programie mikro-, małych i średnich	szt.	produkt	-	kluczowy	-	Liczba wspieranych mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej.

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
 Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
 Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>przedsiębiorstw (w tym przedsiębiorstw spółdzielczych i przedsiębiorstw ekonomii społecznej)</i>						<p>Za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną.                      Pułap zatrudnienia oraz pułapy finansowe określające kategorię przedsiębiorstwa</p> <p>1. Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników, których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR i/lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 milionów EUR.</p> <p>W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek.                      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)                      Do podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą zalicza się również przedsiębiorstwo spółdzielcze i przedsiębiorstwo ekonomii społecznej.</p>
24.	<i>Liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu</i>	os.	rezultat bezpośredni	-	kluczowy	-	<p>Osoby bierne zawodowo i nie poszukujące pracy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS i które poszukują pracy po opuszczeniu projektu.                      Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę statusu zatrudnienia po opuszczeniu programu w stosunku do sytuacji w momencie</p>

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bierny zawodowo i nieposzukujący pracy w chwili wejścia do programu EFS).  Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w ramach programu. Osoby zarejestrowane jako poszukujące pracy są rozumiane jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia - tak jak we wskaźniku dot. osób bezrobotnych.  Osoby nowo zarejestrowane w publicznych służbach zatrudnienia jako poszukujące pracy należy wliczać do wskaźnika, nawet jeśli nie mogą one od razu podjąć zatrudnienia.  Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.  Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy.</p>
25.	Liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu	os.	rezultat bezpośredni	-	kluczowy	-	<p>Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego, i które podjęły kształcenie (uczenie się przez całe życie, kształcenie formalne) lub szkolenia (poza Zakładem /wewnątrz Zakładem, 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>
26.	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. <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>

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
 Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
 Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							Wskaźnik mierzony do czterech tygodni 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. Wskaźnik ten może być rozbity między poziomami ISCED i EQF, przy czym rejestruje się najwyższy osiągnięty wynik. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.
27.	<i>Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu</i>	os.	rezultat bezpośredni	-	kluczowy	-	Osoby bezrobotne lub biernie zawodowo, które po uzyskaniu wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) bezpośrednio po opuszczeniu projektu. Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie. Osoby biernie zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie. Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie. Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny lub bierny zawodowo 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.

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), badanie aktywności ekonomicznej ludności (BAEL).
28.	Liczba osób w niekorzystnej sytuacji społecznej poszukujących pracy, uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, zdobywających kwalifikacje, zatrudnionych (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczeniu programu	os.	rezultat bezpośredni	-	kluczowy	-	Osoby w niekorzystnej sytuacji definiowane są jak we wskaźnikach: - liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących - liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych składających się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu - liczba migrantów, osób obcego pochodzenia, mniejszości (w tym społeczności zmarginalizowane takie jak Romowie) - liczba osób z niepełnosprawnościami - liczba osób z innych grup znajdujących się w niekorzystnej sytuacji społecznej. Poszukiwanie pracy definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu. Podjęcie kształcenia lub szkolenia definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób, które podjęły kształcenie lub szkolenie po opuszczeniu programu. Uzyskanie kwalifikacji definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu. Zatrudnienie definiowane jest jak we wskaźniku: liczba osób pracujących po opuszczeniu programu. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.
<b>Oś priorytetowa VII Konkurencyjny rynek pracy</b>							
<b>Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP</b>							
1.	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale	os.	produkt	obligatoryjny	kluczowy	Wskaźnik z Ram wykonania	Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby



**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i>						<p><i>zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów.</i></p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Eurostat dla Polityki Rynku Pracy. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL) jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Studenci studiów dziennych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Status na rynku pracy określany jest w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).</p>
2.	<i>Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	obligatoryjny	kluczowy	-	<p>Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.</p> <p>Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Młodzież (&lt;25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (&gt;6 miesięcy).</li> <li>- Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (&gt;12 miesięcy).</li> </ul> <p>Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.</p> <p>Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).</p>
3.	<i>Liczba osób z niepełnosprawnościami</i>	os.	produkt	obligatoryjny	kluczowy	-	<p>Przynależność do grupy osób niepełnosprawnych określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.</p>

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>objętych wsparciem w programie</i>						Za osoby niepełnosprawne uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 1994 nr 111, poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego.
4.	<i>Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie</i>	os.	produkt	obligatoryjny	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	obligatoryjny	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. 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</i>	os.	produkt	obligatoryjny	kluczowy	-	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które uzyskały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego w postaci bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej udzielanych przez urzędy pracy.

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

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

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							Osoba może być wykazana tylko raz w ramach projektu.
10.	Liczba osób korzystających ze szkoleń w ramach projektu	os.	produkt	pomocniczy	specyficzny	-	Szkolenie zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Osoba może być wykazana tylko raz w ramach projektu.
11.	Liczba osób korzystających ze staży w ramach projektu	os.	produkt	pomocniczy	specyficzny	-	Staż zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Osoba może być wykazana tylko raz w ramach projektu.
12.	Liczba osób korzystających z prac interwencyjnych w ramach projektu	os.	produkt	pomocniczy	specyficzny	-	Prace interwencyjne za zatrudnienie w pełnym wymiarze w pełnym wymiarze czasu pracy w przypadku rodzica powracającego na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka lub bezrobotnego sprawującego opiekę nad osobą zależną zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Osoba może być wykazana tylko raz w ramach projektu.
13.	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu	os.	rezultat bezpośredni	obligatoryjny	kluczowy	<b>Wskaźnik referencyjny*:</b> Liczba osób bezrobotnych, w tym z długotrwałe bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie)	Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, które po uzyskaniu wsparcia Europejskiego Funduszu Społecznego podjęły zatrudnienie (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) bezpośrednio po opuszczeniu projektu. Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwałe bezrobotnych, objętych wsparciem w programie. Osoby bierne zawodowo definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie. Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie. Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę

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

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
							<p>statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny lub bierny zawodowo w chwili wejścia do programu EFS). 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>
14.	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	os.	rezultat bezpośredni	obligatoryjny	kluczowy	<p><b>Wskaźnik referencyjny<sup>†</sup>:</b>  Liczba osób bezrobotnych, w tym z długotrwałe bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie)</p>	<p>Osoby, które otrzymały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu projektu. <i>Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.</i> Wskaźnik mierzony do jednego miesiąca od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p> <p>Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji <a href="http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm">http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm</a></p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Europejskich Ram Kwalifikacji. Wskaźnik ten może być rozbity między poziomami ISCED i EQF, przy czym rejestruje się najwyższy osiągnięty wynik. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.</p>
15.	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS	szt.	rezultat bezpośredni	obligatoryjny	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 np. na zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności</p>

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

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>środków na podjęcie działalności gospodarczej</i>						gospodarczej) oraz pracowników zatrudnionych przez te osoby na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy). Należy wykazać wszystkich pracowników zatrudnionych przez uczestników projektu w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez uczestnika wsparcia finansowego z EFS. We wskaźniku nie należy wykazywać uczestników, którzy zaprzestali prowadzenia działalności gospodarczej przed upływem okresu dwunastu miesięcy. Wskaźnik mierzony jest na poziomie projektu, na podstawie danych przekazanych przez uczestnika projektu.
16.	<i>Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób długotrwale bezrobotnych</i>	%	rezultat	obligatoryjny	specyficzny	-	Odsetek osób długotrwale bezrobotnych, które po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęły zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
17.	<i>Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób niepełnosprawnych</i>	%	rezultat	obligatoryjny	specyficzny	-	Odsetek osób niepełnosprawnych, które po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęły zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
18.	<i>Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla kobiet</i>	%	rezultat	obligatoryjny	specyficzny	-	Odsetek kobiet, które po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęły zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
19.	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób w wieku 50 lat i więcej	%	rezultat	obligatoryjny	specyficzny	-	Odsetek osób w wieku 50 lat i więcej, które po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęły zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
20.	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób o niskich kwalifikacjach	%	rezultat	obligatoryjny	specyficzny	-	Odsetek osób o niskich kwalifikacjach, które po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęły zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
21.	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia	%	rezultat	obligatoryjny	specyficzny	-	Odsetek osób długotrwale bezrobotnych, które po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęły zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
22.	Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej dla osób niekwalifikujących się do grupy osób długotrwale bezrobotnych/niepełnosprawnych/kobiet/w wieku 50 lat i więcej/o niskich	%	rezultat	obligatoryjny	specyficzny	-	Odsetek osób niekwalifikujących się do grupy osób długotrwale bezrobotnych/niepełnosprawnych/kobiet/w wieku 50 lat i więcej/o niskich kwalifikacjach posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia/, które po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęły zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyły udział w projekcie zgodnie z zapisami zawartymi w Podrozdziale 3.2 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków

**Załącznik nr 4** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

L.p.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rodzaj wskaźnika	Charakter wskaźnika	Typ wskaźnika	Inne uwagi	Definicja
	<i>kwalfikacjach/ posiadających co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia</i>						<i>Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.</i>



Załącznik nr 5 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Dz. 7.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Tabela wskaźników z podziałem kwot oraz uczestników w ramach projektów PUP, Działanie 7.1 RPO WO 2014-2020.

Lp.	PUP	RPO			liczba osób, bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie (ogółem) (patrz p.1)	liczba osób, bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie (ogółem) (patrz p.1)	liczba osób, bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w programie (k/m)	liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie (ogółem) (patrz kryterium dostępu nr 2)	liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie (k/m)	liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (ogółem) (patrz kryterium dostępu nr 3)	liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie (k/m)	liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie (ogółem)	liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie (k/m)	liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie (ogółem) (patrz kryterium dostępu nr 4)	liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie (k/m)	liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie (ogółem)	liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie (k/m)	liczba migrantów powrotnych oraz migrantów objętych wsparciem w programie (ogółem)	liczba migrantów powrotnych oraz migrantów objętych wsparciem w programie (k/m)	liczba osób wychowujących co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia (ogółem)	liczba osób wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia (k/m)	liczba osób wychowujących co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia (ogółem)	liczba osób wychowujących co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia (k/m)
		EPS	krajowy wkład publiczny	Łącznie																			
		środki w dyspozycji samorządu województwa	środki w dyspozycji samorządu powiatu, w tym środki o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy																				
a	b	c	d	e=c+d	f	f'	g	h	i	j	k	l	ł	m	n	o	p	r	s	t	u	w	z
1	Brzeg	2 168 129,20	382 611,03	2 550 740,23	325,2	326	168K/158M	97	49K/48M	18	8K/10M	60	22K/38M	160	70K/90M	30	7K/23M	0	0K/0M	24	14K/10M	2	1K/1M
2	Glubczyce	1 096 542,49	193 507,50	1 290 049,99	164,5	165	84K/81M	44	26K/18M	4	5K/4M	12	6K/6M	96	48K/48M	10	5K/5M	0	0K/0M	14	10K/4M	0	0K/0M
3	K-Kozie	1 907 983,94	336 703,05	2 244 686,99	286,2	287	194K/93M	57	37K/20M	14	8K/6M	20	10K/10M	119	79K/40M	5	2K/3M	0	0K/0M	33	30K/3M	2	1K/1M
4	Kluczbork	1 053 437,03	185 900,65	1 239 337,68	158,0	158	87K/71M	70	39K/31M	18	10K/8M	30	17K/13M	133	73K/60M	8	5K/3M	0	0	24	14K/10M	0	0K/0M
5	Krapkowice	986 132,01	174 023,30	1 160 155,30	147,9	148	85K/63M	14	10K/4M	2	1K/1M	27	15K/12M	12	7K/5M	15	6K/9M	4	2K/2M	6	5K/1M	1	1K/0M
6	Namysłów	832 616,06	146 932,25	979 548,30	124,9	125	64K/61M	62	35K/27M	11	6K/5M	0	0K/0M	97	47K/50M	5	2K/3M	0	0K/0M	14	10K/4M	0	0K/0M
7	Nysa	3 077 125,11	543 022,08	3 620 147,19	461,6	462	235K/227M	88	45K/43M	23	11K/12M	80	30K/50M	286	130K/156M	26	11K/15M	0	0K/0M	54	35K/19M	3	2K/1M
8	Olesno	828 834,88	146 264,98	975 099,86	124,3	125	72K/53M	49	37K/12M	8	5K/3M	46	14K/32M	112	59K/53M	20	8K/12M	0	0	20	15K/5M	1	1K/0M
9	Opole	4 138 124,50	730 257,26	4 868 381,76	620,8	621	361K/260M	147	100K/47M	18	10K/8M	80	45K/35M	285	140K/145M	70	30K/40M	0	0K/0M	91	65K/26M	2	2K/0M
10	Prudnik	1 239 471,14	218 730,20	1 458 201,34	185,9	186	95K/91M	40	21K/19M	6	4K/2M	27	18K/9M	94	45K/49M	4	1K/3M	0	0K/0M	11	11K/0M	0	0K/0M
11	St. Opolskie	808 416,50	142 661,74	951 078,24	121,3	122	70K/52M	19	11K/8M	1	1K/0M	9	6K/3M	48	28K/20M	10	5K/5M	0	0K/0M	12	10K/2M	0	0K/0M
	Razem	18 136 812,85	3 200 614,03	21 337 426,88	2720,7	2725,0		687				391		1 442		203		4		304		11	

Kryteria dostępu:

- Projekt zakłada na zakończenie jego realizacji osiągnięcie wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, informującego o odsetku uczestników, którzy po zakończeniu udziału w projekcie podjęli zatrudnienie na poziomie:
  - dla uczestników niekwalifikujących się do żadnej z poniżej wymienionych grup docelowych - co najmniej 43%,
  - dla osób długotrwale bezrobotnych – co najmniej 30%,
  - dla osób –z niepełnosprawnościami co najmniej 33%,
  - dla osób w wieku 50 lat i więcej -co najmniej 33%,
  - dla osób o niskich kwalifikacjach ( do poziomu wykształcenia ponadgimnazjalnego włącznie) co najmniej 38%.
  - dla kobiet – co najmniej 39%
  - dla osób wychowujących co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia – co najmniej 29%
- Projekt skierowany jest do osób długotrwale bezrobotnych w proporcji co najmniej takiej samej jak proporcja osób długotrwale bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach projektu (należących do I lub II profilu pomocy) i zarejestrowanych w rejestrze danego powiatowego urzędu pracy w stosunku do ogólnej liczby zarejestrowanych osób bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat (wg stanu na 31.12.2015r.). Kryterium odnosi się do rekrutacji prowadzonej w roku obowiązywania projektu.
- Projekt skierowany jest do osób bezrobotnych niepełnosprawnych w proporcji co najmniej takiej samej jak proporcja osób niepełnosprawnych w wieku powyżej 29 lat kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach projektu (należących do I lub II profilu pomocy) zarejestrowanych w rejestrze danego powiatowego urzędu pracy w stosunku do ogólnej liczby zarejestrowanych osób bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat (wg stanu na 31.12.2015r.). Kryterium odnosi się do rekrutacji prowadzonej w roku obowiązywania projektu.
- Projekt skierowany jest do osób o niskich kwalifikacjach w proporcji co najmniej takiej samej jak proporcja osób o niskich kwalifikacjach w wieku powyżej 29 lat kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach projektu (należących do I lub II profilu pomocy) zarejestrowanych w rejestrze danego powiatowego urzędu pracy w stosunku do ogólnej liczby zarejestrowanych osób bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat (wg stanu na 31.12.2015r.).
- Uczestnikami projektu są wyłącznie osoby powyżej 29 roku życia pozostające bez pracy zarejestrowane w PUP, zakwalifikowane do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) lub profilu pomocy II (tzw. wymagający wsparcia) w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym zwłaszcza osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy tj.:
  - kobiety,
  - osoby niepełnosprawne,
  - osoby po 50 roku życia,
  - osoby długotrwale bezrobotne,
  - osoby o niskich kwalifikacjach,
  - osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia,
  - migranci powrotni i imigranci.

Dopuszcza się udział osób, które nie zostały ujęte w pkt a) - g), przy czym nie mogą one stanowić więcej niż 10% wszystkich uczestników projektu.

Stan na: 28.01.2016r.

Sporządził/a: Małgorzata Święcicka

Zatwierdził/a:

**Załącznik nr 6** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



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

**Załącznik nr 6** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów złożonych w ramach: Osi VII Konkurencyjny rynek pracy, Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP.  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

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

- ⇒ **obszary słabo zaludnione (wiejskie)** – 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie<sup>2</sup>;
- ⇒ **pośrednie (miasta, przedmieścia)** – poniżej 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie i poniżej 50% ludności obszary o dużej gęstości zaludnienia<sup>3</sup>;
- ⇒ **tereny gęsto zaludnione (miasta, centra miejskie, obszary miejskie)** – przynajmniej 50% ludności zamieszkuje obszary gęsto zaludnione.

Według definicji Eurostat do terenów gęsto zaludnionych w województwie opolskim zalicza się Miasto Opole. Natomiast do terenów pośrednich gminy: Brzeg, Kluczbork, Prudnik, Kędzierzyn-Koźle, Krapkowice, Zdzeszowice, Zawadzkie. Pozostałe gminy województwa opolskiego stanowią obszary wiejskie.

Poniżej przedstawiono mapę województwa opolskiego wg klasyfikacji DEGURBA.

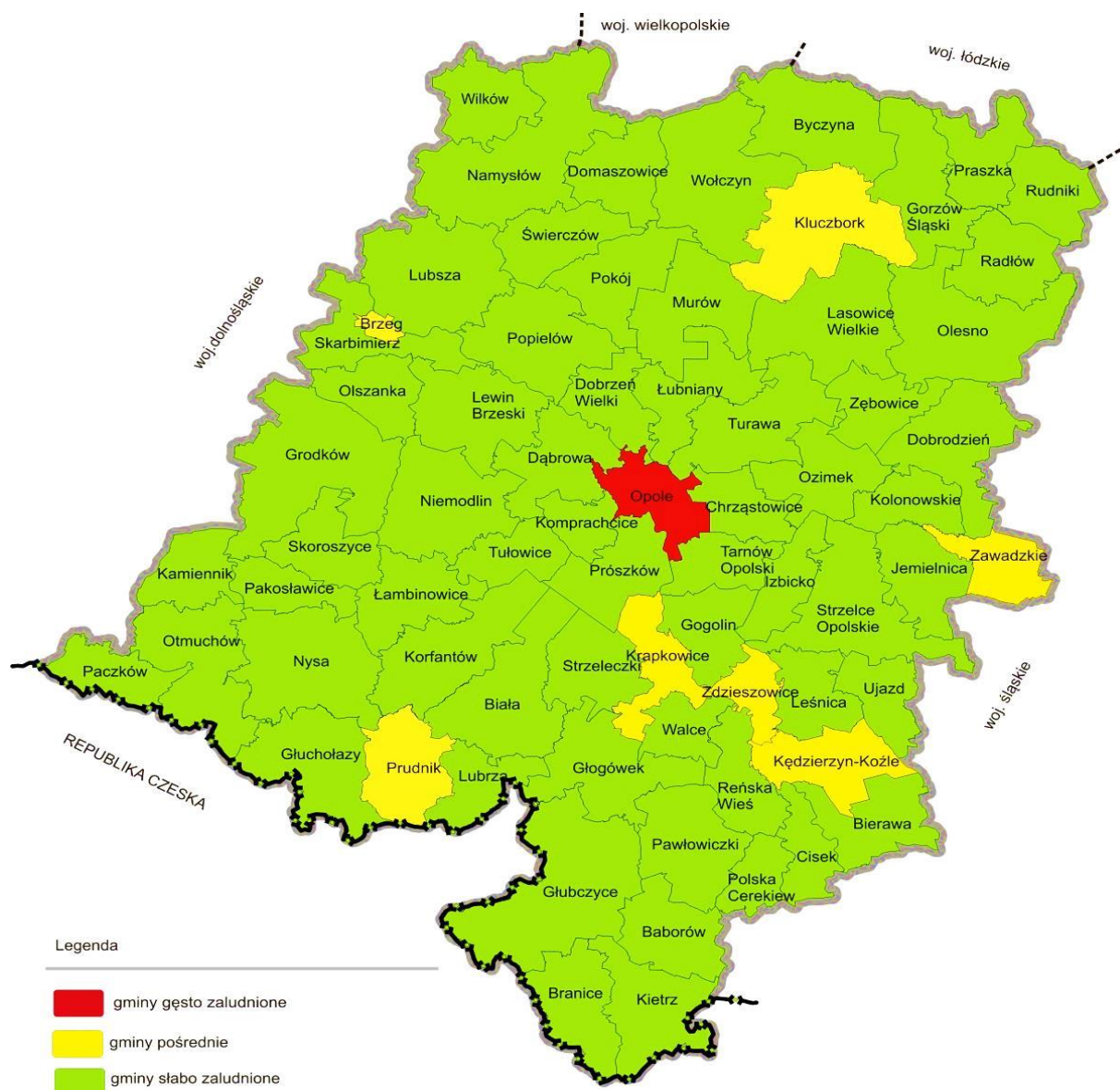
---

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP\\_DEGURBA](http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURBA), 28.10.2014 r.

<sup>2</sup> Obszary wiejskie - 300 osób/km<sup>2</sup> na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 5 000 mieszkańców.

<sup>3</sup> Obszary o dużej gęstości zaludnienia - 1500 osób/km<sup>2</sup> na obszarze, którym minimalna liczba ludności wynosi 50 000 mieszkańców.

**Mapa nr 1.** Klasyfikacja jednostek przestrzennych województwa opolskiego wg definicji DEGURBA



Źródło: Opracowanie własne IZRPOWO 2014-2020 wg danych Eurostatu.

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

### 1. Pojęcie kwalifikacji

**Kwalifikacja** to określony zestaw efektów uczenia się (kompetencji), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji i certyfikacji.

**Zgodność z ustalonymi standardami** oznacza, że wymagania dotyczące kompetencji (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 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 kompetencje osób posiadających kwalifikację. Stanowi więc cenne źródło informacji dla osób planujących ścieżkę swojego rozwoju osobistego i zawodowego oraz dla pracodawców. Po drugie, podejście oparte na efektach uczenia się w centrum uwagi stawia osiągnięcia osób uczących się. Pozwala to, by każda osoba – niezależnie od miejsca uczenia się i czasu poświęconego na uczenie się – mogła formalnie potwierdzić swoje kompetencje i przygotowanie do podejmowania określonych zadań. Po trzecie, umożliwi odniesienie kwalifikacji do jednego z ośmiu poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji, a za jej pośrednictwem do Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Ułatwi w ten sposób porównywanie ze sobą kwalifikacji funkcjonujących na krajowym i międzynarodowym rynku pracy.

**Walidacja** to proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji 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). Wynikiem walidacji jest decyzja potwierdzająca posiadanie efektów uczenia się.

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

Z uwagi na trwające prace nad zintegrowanym systemem kwalifikacji, nie jest możliwe wskazanie listy instytucji certyfikujących lub walidujących oraz samych kwalifikacji. Każda instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie (IP, IZ) decyduje o uznaniu danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji na podstawie powyższych przesłanek.

Docelowym katalogiem określającym możliwe do uzyskania kwalifikacje w Polsce powinny być kwalifikacje ujęte w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, dla których został określony poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji. Kwalifikacje oraz instytucje będą wpisywane do ZRK po spełnieniu określonych wymagań (opis kwalifikacji, wymagania dotyczące walidacji, zasady zapewniania jakości).

### 2. Instytucje certyfikujące i walidujące

Przez **instytucję certyfikującą należy rozumieć instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji i wydawania formalnego dokumentu (certyfikatu)**. Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.

Instrukcje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone) bądź przekazywać ją do **instytucji walidujących**, np. centrów egzaminacyjnych, instytucji szkoleniowych, szkół.

Należy wykazywać wyłącznie kwalifikacje, których jakość gwarantują odpowiednie procedury i nadzór sprawowany przez konkretny podmiot (np. egzaminy czeladnicze i mistrzowskie w różnych zawodach przeprowadzane są przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych). Zapewnienie jakości procesu walidacji efektów uczenia się jest kluczowe, jeśli wydany dokument ma stanowić wiarygodne poświadczenie uzyskanych kwalifikacji.

Przykłady instytucji pełniących role instytucji certyfikujących i walidujących dla różnych kwalifikacji:

Nazwa kwalifikacji	INSTYTUCJA WALIDUJĄCA	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
<b>Kwalifikacje ze szkolnictwa zawodowego</b>	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne
<b>Kwalifikacje rzemieślnicze</b>	Komisje egzaminacyjne przy izbach rzemieślniczych	Izby rzemieślnicze
<b>ECDL</b>	Centra Egzaminacyjne akredytowane przez PTI	Polskie Towarzystwo Informatyczne
<b>Licencje lotnicze</b>	Urząd Lotnictwa Cywilnego	Urząd Lotnictwa Cywilnego
<b>Kwalifikacje w sektorze bankowym i finansowym</b>	Warszawski Instytut Bankowości	Warszawski Instytut Bankowości
<b>Uprawnienia budowlane</b>	Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa	Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa
<b>Uprawnienia budowlane w telekomunikacji</b>	Stowarzyszenie Budowniczych Telekomunikacji	Stowarzyszenie Budowniczych Telekomunikacji
<b>Specjalizacje lekarskie</b>	Centrum Egzaminów Medycznych	Centrum Egzaminów Medycznych
<b>Dyplomowany księgowy</b>	Oddziały Okręgowe Stowarzyszenia Księgowych w Polsce	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
<b>Trener Organizacji Pozarządowych</b>	Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych	Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych

### 3. Powszechnie uznawane certyfikaty międzynarodowe

Należy dodać, że 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. Dotyczy to w szczególności kwalifikacji:

- komputerowych: np. ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych),
- językowych: np.: TOEFL, FCE, CAE, DELF, LCCI, ZDAF, DFA.

- finansowych: np. dla doradców finansowych EFA

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

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

Przy rozwiązaniach adaptacyjnych, w których przyjmuje się gotowe modele międzynarodowe, opłaty ponoszone przez kandydata związane z wydaniem certyfikatu przekazywane są zagranicznemu właścicielowi kwalifikacji.

#### 4. Inne możliwości uzyskiwania kwalifikacji

Kwalifikacje w Polsce są możliwe do uzyskania w ramach systemów oświaty i szkolnictwa wyższego oraz poza nimi.

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 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 i niepubliczne szkoły i placówki prowadzące kształcenie zawodowe, jak również przez instytucje rynku pracy oraz podmioty prowadzące działalność oświatową. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie prowadzą Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE). (Kwalifikacyjny kurs zawodowy reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012 r.).

Przykładem procesu prowadzącego do uzyskania kwalifikacji jest również przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane przez instytucje rynku pracy. Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy 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 lub egzaminem sprawdzającym.

Można wskazać przykłady kwalifikacji spoza systemów oświaty i szkolnictwa wyższego, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej. Do takich kwalifikacji należą:

- Dyplomowany Pracownik Bankowy – kwalifikacja nadawana przez Związek Banków Polskich;
- Specjalista ds. rachunkowości – kwalifikacja nadawana przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.

#### 5. Kwalifikacje a kompetencje

Definicję kompetencji określono w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Zgodnie z nią fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:



- a) ETAP I – *Zakres* – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
- b) ETAP II – *Wzorzec* – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
- c) ETAP III – *Ocena* – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
- d) ETAP IV – *Porównanie* – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. **wyczerpującą informację o efektach uczenia się** oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

Elementem wspólnym kwalifikacji i kompetencji jest zatem konieczność określenia **efektów uczenia się** (np. we wniosku o dofinansowanie, w regulaminie konkursu lub poprzez odniesienie się do określonych standardów<sup>1</sup>), czyli wskazania co dana osoba powinna wiedzieć, co potrafić i jakie kompetencje społeczne posiadać po zakończeniu danej formy wsparcia (np. kursu, szkolenia).

W przypadku kompetencji (o ile nie wskazano, że powinny być one potwierdzone formalnym certyfikatem), nie jest konieczne spełnienie **warunków dotyczących walidacji, certyfikowania oraz rozpoznawalności** dokumentów potwierdzających ich nabycie. Kluczowe dla nabywania kompetencji jest natomiast zapewnienie realizacji w ramach projektu ww. czterech etapów.

---

<sup>1</sup> Np. odniesienie do poziomów biegłości językowej wg Rady Europy, poziomów ECDL, etc.

*Załącznik nr 8 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.*



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

# **KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW DLA POSZCZEGÓLNYCH OSI PRIORYTETOWYCH, DZIAŁAŃ I PODDZIAŁAŃ RPO WO 2014-2020**

**Zakres: Europejski Fundusz Społeczny**

OPOLE, LUTY 2016 r.

**Załącznik nr 8** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

**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***

**Załącznik nr 8** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

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

**Załącznik nr 8** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

Kryteria formalne (TAK/NIE)				
LP	Nazwa kryterium	Źródło informacji	Charakter kryterium W/B	Definicja
1	2	3	4	5
8.	Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt, który został usunięty z wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego załącznik do SZOOP.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie z Wytocznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
9.	Projekt nie został zakończony przed złożeniem formularza wniosku	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Na podstawie art. 65 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z 17 grudnia 2013 r. projekty nie zostaną wybrane do wsparcia z EFSI, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni wdrożone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane z nim płatności zostały dokonane przez beneficjenta.
10.	Projekt wpisany na listę projektów w SZOOP	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Zgodnie ze "Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020" .

**Załącznik nr 8** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

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

**Załącznik nr 8** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

6.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym: - efektywność kosztowa m.in. w odniesieniu do kosztu przypadającego na jednego uczestnika projektu, - kwalifikowalność wydatków.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
<b>KRYTERIA HORYZONTALNE UNIWERSALNE</b>				
1.	Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz właściwymi zasadami unijnymi w tym: - zasada równości kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, - zasada równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Kryteria weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie, wypełnionego na podstawie instrukcji.  <i>Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS stanowi załącznik do Wytucznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</i>
2.	Zgodność z prawodawstwem krajowym w tym z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
3.	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej/ <i>de minimis</i> .	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	
4.	Czy projekt jest zgodny ze <i>Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WO 2014-2020, EFS</i> , w tym: - grup docelowych,	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	

**Załącznik nr 8** do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.

	- limitów i ograniczeń w realizacji projektów (jeżeli dotyczy).			
--	---	--	--	--



*Załącznik nr 8 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy  
Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP  
Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.*

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

**Załącznik nr 8 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**  
**Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP**  
**Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.**

<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.	<p>Projekt zakłada na zakończenie jego realizacji osiągnięcie kryterium efektywności zatrudnieniowej, informującego o odsetku uczestników, którzy po zakończeniu udziału w projekcie podjęli zatrudnienie na poziomie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dla uczestników niekwalifikujących się do żadnej z poniżej wymienionych grup docelowych - co najmniej 43%,</li> <li>- dla osób długotrwale bezrobotnych – co najmniej 30%,</li> <li>- dla osób –z niepełnosprawnościami co najmniej 33%,</li> <li>- dla osób w wieku 50 lat i więcej -co najmniej 33%,</li> <li>- dla osób o niskich kwalifikacjach ( do poziomu wykształcenia ponadgimnazjalnego łącznie) co najmniej 38%.</li> </ul> <p>- dla kobiet – co najmniej 39%</p> <p>- dla osób wychowujących co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia – co najmniej 29%</p>	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>Spełnienie przedmiotowego kryterium będzie weryfikowane w okresie realizacji projektu i po zakończeniu. Zastosowanie kryterium efektywności zatrudnieniowej na podstawie metodologii wskazanej w dokumencie IZRPO WO 2014-2020 pn. <i>Sposób mierzenia kryterium efektywności zatrudnieniowej w projekcie</i>, zgodnie z wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Kryterium efektywności zatrudnieniowej określa się jako odsetek uczestników, którzy po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków EFS podjęli zatrudnienie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyli udział w projekcie. Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród uczestników projektu, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie byli osobami bezrobotnymi.</p>
2.	<p>Projekt skierowany jest do osób długotrwale bezrobotnych w proporcji co najmniej takiej samej jak proporcja osób długotrwale bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach projektu (należących do I lub II profilu pomocy) i zarejestrowanych w rejestrze danego powiatowego urzędu pracy w stosunku do ogólnej liczby zarejestrowanych osób bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat (wg stanu na 31.12.2015r.). Kryterium odnosi się do rekrutacji prowadzonej w roku obowiązywania projektu.</p>	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	<p>Wprowadzenie kryterium wynika z konieczności osiągnięcia określonych wartości wskaźnika produktu oraz objęcia wsparciem grup znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy. Definicja osoby długotrwale bezrobotnej zgodna z definicją zawartą w dokumencie IZRPO WO 2014-2020 pn. <i>Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS.</i></p>

**Załącznik nr 8 do Pozakonkursowej procedury wyboru projektów w ramach Osi VII Konkurencyjny rynek pracy**  
**Działanie 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP**  
**Nabór nr 2, wersja nr 1, luty 2016r.**

3.	Projekt skierowany jest do osób bezrobotnych z niepełnosprawnościami w proporcji co najmniej takiej samej jak proporcja osób z niepełnosprawnościami w wieku powyżej 29 lat kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach projektu (należących do I lub II profilu pomocy) zarejestrowanych w rejestrze danego powiatowego urzędu pracy w stosunku do ogólnej liczby zarejestrowanych osób bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat (wg stanu na 31.12.2015r.). Kryterium odnosi się do rekrutacji prowadzonej w roku obowiązywania projektu.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wprowadzenie kryterium wyniku z konieczności osiągnięcia określonych wartości wskaźnika produktu oraz objęcia wsparciem grup znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy. Definicja osoby z niepełnosprawnościami zgodna z definicją zawartą w dokumencie IZRPO WO 2014-2020 pn. <i>Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS.</i>
4.	Projekt skierowany jest do osób o niskich kwalifikacjach w proporcji co najmniej takiej samej jak proporcja osób o niskich kwalifikacjach w wieku powyżej 29 lat kwalifikujących się wsparciem w ramach projektu (należących do I lub II profilu pomocy) zarejestrowanych w rejestrze danego powiatowego urzędu pracy w stosunku do ogólnej liczby zarejestrowanych osób bezrobotnych w wieku powyżej 29 lat (wg stanu na 31.12.2015r.).	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	Wprowadzenie kryterium wyniku z konieczności osiągnięcia określonych wartości wskaźnika produktu oraz objęcia wsparciem grup znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy. Definicja osoby o niskich kwalifikacjach zgodna z definicją zawartą w dokumencie IZRPO WO 2014-2020 pn. <i>Lista wskaźników na poziomie projektu RPO WO 2014-2020. Zakres EFS.</i>
5.	Uczestnikami projektu są wyłącznie osoby powyżej 29 roku życia pozostające bez pracy zarejestrowane w PUP, zakwalifikowane do profilu pomocy I (tzw. bezrobotni aktywni) lub profilu pomocy II (tzw. wymagający wsparcia) w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w tym zwłaszcza osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy tj.: a) kobiety, b) osoby niepełnosprawne, c) osoby po 50 roku życia, d) osoby długotrwale bezrobotne, e) osoby o niskich kwalifikacjach, f) osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia, g) migranci powrotni i imigranci. Dopuszcza się udział osób, które nie zostały ujęte w pkt a) - g), przy czym nie mogą one stanowić więcej niż 10% wszystkich uczestników projektu.	Wniosek o dofinansowanie	Bezwzględny	W RPO WO na lata 2014-2020 została wskazana główna grupa docelowa: - osoby bezrobotne, poszukujące pracy oraz nieaktywne zawodowo, <b>w tym zwłaszcza:</b> a) kobiety, b) osoby niepełnosprawne, c) osoby po 50 roku życia, d) osoby długotrwale bezrobotne, e) osoby o niskich kwalifikacjach, f) osoby posiadające co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia, g) migranci powrotni i imigranci. Wsparcie do pozostałych grup zostaje do ograniczone do minimum.



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-...../16-00

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

w dniu .....

pomiędzy:

Województwem Opolskim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Opolskiego - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Opolu, zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą” reprezentowaną przez:

.....,

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

a

Powiatem ...../Powiatowym Urzędem Pracy w ....., z siedzibą przy .....,  
NIP....., REGON.....

zwanym/zwaną dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

.....

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

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

## § 1

Ilekróć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” - oznacza to beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10 lub art. 63 rozporządzenia ogólnego oraz ustawą wdrożeniową.
- 2) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2015 r. poz. 2135 ze zmianami), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją projektów w ramach RPO WO 2014-2020;
- 3) „dofinansowaniu” – oznacza to ogół środków Funduszu Pracy przeznaczonych na realizację projektu współfinansowanego z EFS;
- 4) „EFS” – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
- 5) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Opolskiego;
- 6) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Opolu;
- 7) „Programie” / „RPO WO 2014-2020” - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 18.12.2014 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu opolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP008;
- 8) „Projekcie” – oznacza to projekt .....[Tytuł projektu]....., określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr [numer projektu], zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.
- 9) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym;
- 10) „rozporządzeniu ogólnym”/„rozporządzeniu nr 1303/2013” – oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- 11) „ustawie Pzp” - oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- 12) „ustawie wdrożeniowej” - oznacza to ustawę z dnia z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 poz. 1146 );
- 13) „Wniosku” – oznacza to wniosek o dofinansowanie (stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy) złożony przez Beneficjenta celem uzyskania dofinansowania dla projektu, na podstawie którego została podpisana Umowa;

- 14) „wydatkach kwalifikowalnych” - oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, ww. wytyczne są dostępne na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
- 15) „zamówieniu publicznym” - oznacza to umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie;
- 16) „środkach europejskich” - oznacza to część lub całość dofinansowania pochodzącego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 17) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej” - oznacza to adres strony: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl);
- 18) „stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej” - oznacza to adres strony: ([www.pokl.opolskie.pl](http://www.pokl.opolskie.pl) – zakładka RPO WO 2014 -2020);
- 19) „ustawie o finansach” - oznacza to Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885 z późn. zm.);
- 20) „SZOOP” - oznacza to Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 - zakres EFS, przyjęty przez Zarząd Województwa Opolskiego, Uchwałą nr 1683/2016 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 8 lutego 2016 r., Wersja nr 8;
- 21) „nieprawidłowości/nieprawidłowości indywidualnej” - oznacza to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 22) „SL2014” - oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego; wykorzystywany w procesie realizacji i rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, o której mowa w rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 -2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.);
- 23) „SYRIUSZ®” - oznacza to dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy;
- 24) „uczestniku Projektu” oznacza to uczestnika w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
- 25) „ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy” oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.);
- 26) „Wytycznych w zakresie monitorowania” - oznacza to Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 27) „dni roboczych” oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U. z 2015 r. poz. 90);
- 28) „Powierzającym” oznacza to odpowiednio:
  - a) Marszałek Województwa Opolskiego dla zbioru „UMWO-DPO-SZYF” oraz do zbioru „RPO WO 2014-2020”,

b) ministra właściwego ds. rozwoju dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”,  
pełniących rolę właściwego dla danego zbioru administratora danych osobowych.

## **Przedmiot Umowy**

### **§ 2**

1. Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach.  
Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu. Beneficjent podejmuje się realizacji Projektu, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień § 4 ust. 1. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi ..... zł (słownie: ..... ) i obejmuje: wyłącznie dofinansowanie ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na:
  - 1) aktywne instrumenty i usługi rynku pracy będące w dyspozycji:
    - a) województwa w kwocie ..... zł (słownie: ..... ),
    - b) powiatu w kwocie ..... zł (słownie: ..... ),
  - 2) inne fakultatywne zadania w kwocie ..... (słownie ..... ), co stanowi ..... % wydatków, o których mowa w pkt 1 lit. a, z zastrzeżeniem § 5.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, pochodzi:
  - 1) ze środków wspólnotowych w kwocie .....zł, co stanowi **85%** wydatków kwalifikowalnych Projektu,
  - 2) z wkładu krajowego w kwocie ..... zł, co stanowi **15%** wydatków kwalifikowalnych Projektu.
4. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 14) oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
5. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie będzie rozliczany zgodnie z oświadczeniem stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.

## **Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Umowy**

### **§ 3**

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu.

3. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu.<sup>1</sup>
4. Zmiana okresu realizacji nie wymaga formy aneksu do Umowy.
5. Poniesienie wydatków przed podpisaniem Umowy jest dokonywane na ryzyko Beneficjenta.
6. Beneficjent ma prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą tego okresu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.
7. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz *Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* oraz *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

#### **§ 4**

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
  - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
  - 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram rzeczowo - finansowy, stanowiący punkt 5 Wniosku;
  - 3) zachowanie trwałości Projektu oraz rezultatów;
  - 4) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z zapisami wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 26;
  - 5) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 6) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej;
  - 7) zapewnienie stosowania *Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* oraz *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.
2. Projekt będzie realizowany przez: Powiatowy Urząd Pracy w .....
3. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych w zakresie monitorowania i Wytycznych w zakresie kwalifikowalności oraz wytycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 6) oraz 7) oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 6.
4. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta, na adres e-mail wskazany we wniosku, o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 3, a Beneficjent do stosowania zmienionych wytycznych.
5. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 22 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
6. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy o dofinansowanie) wersja wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 14) wprowadza rozwiązania

---

<sup>1</sup> Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji projektu, IP może wyrazić zgodę na wprowadzanie zmian do projektu w terminie późniejszym.



korzystniejsze dla Beneficjenta, wytyczne te stosuje się w odniesieniu do wydatków poniesionych przed wejściem w życie nowej wersji wytycznych (nie dotyczy wydatków ujętych w złożonych dotychczas do Instytucji Pośredniczącej wnioskach o płatność). Postanowienie zdania pierwszego stosuje się do momentu zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.

7. Beneficjent zobowiązuje się monitorować zmiany wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 14) oraz § 4 ust. 3 i stosować aktualne Wytyczne. Publikacja wytycznych odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

#### **§ 4 A**

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu określonych we Wniosku.
2. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania realizacji założonych wartości wskaźników w trakcie realizacji Projektu. W razie postępów w realizacji wskaźników, Beneficjent powinien wykazać je w każdym wniosku o płatność składanym do Instytucji Pośredniczącej.
3. Beneficjent odpowiada za zbieranie danych nt. uczestników Projektu w centralnym systemie teleinformatycznym. Szczegółowy zakres danych dotyczących uczestników Projektu zawiera załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, natomiast formularz do wprowadzania danych o uczestnikach do SL2014 znajduje się w załączniku nr 13 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
4. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać powyższe dane, o których mowa w ust. 3, do Instytucji Pośredniczącej łącznie z wnioskiem o płatność.
5. W zakresie kwalifikowalności uczestników Projektu Beneficjent zobowiązany jest przestrzegać zapisów znajdujących się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
6. Określając obszar zamieszkania uczestników Projektu wg stopnia urbanizacji DEURBA, Beneficjent stosuje zapisy zawarte w załączniku do *Pozakonkursowej Procedury Wyboru Projektów*.
7. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte i powinny być wykazane przez Beneficjenta w przypadku:
  - a) wskaźników produktu – w momencie przystąpienia uczestnika do Projektu lub w niektórych przypadkach w momencie uzyskania wsparcia np. otrzymania dotacji na podjęcie działalności gospodarczej i wykazane we wniosku o płatność;
  - b) wskaźników rezultatu bezpośredniego – po zakończeniu wsparcia, do 4 tygodni od zakończenia udziału uczestnika w Projekcie i wykazane we wniosku o płatność;
  - c) wskaźników efektywności zatrudnieniowej – mierzy się w okresie do trzech miesięcy<sup>2</sup> następujących po dniu<sup>3</sup>, w którym uczestnik zakończył udział w Projekcie i wykazane w korekcie wniosku o płatność końcową;
8. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą i przedstawić stosowne wyjaśnienia.
9. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym Projektu, skutkującym nieosiągnięciem wskaźnika produktu i rezultatu, Instytucja Pośrednicząca dokona indywidualnej analizy powodów odchylenia, w wyniku czego może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego stosując regułę proporcjonalności.

---

<sup>2</sup> Należy rozumieć 90 dni kalendarzowych.

<sup>3</sup> Należy rozumieć dzień kalendarzowy.

10. Instytucja Pośrednicząca dokona indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę:
  - a) zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej,
  - b) liczbę nieosiągniętych wskaźników,
  - c) informację, w jaki sposób odchylenie wskaźnika/wskaźników wpływa na odchylenie wskaźnika/wskaźników ujętych w Programie/Ramach wykonania,
  - d) informację, czy wskaźnik/wskaźniki miał/miały wpływ na wybór Projektu do dofinansowania,
  - e) wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
11. W zależności od wyników indywidualnej analizy przeprowadzonej w oparciu o zapisy § 4 A ust. 10 zmiany w realizacji założonych wartości docelowych wskaźników rezultatu związane mogą być z regułą proporcjonalności Projektu:
  - a) osiągnięcie na poziomie minimum 80% - o stosowaniu reguły proporcjonalności decyduje Instytucja Pośrednicząca;
  - b) osiągnięcie na poziomie poniżej 80% - stosuje się regułę proporcjonalności do poziomu odchylenia wskaźnika.
12. Zgodnie z regułą proporcjonalności:
  - a) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący – Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,
  - b) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu – Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez Instytucję Pośredniczącą.
13. Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez właściwą instytucję będącą stroną Umowy według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
14. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej.
15. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie rekrutacji do Projektu do dostarczania dokumentów potwierdzających zatrudnienie po zakończeniu udziału w Projekcie, potrzebnych do wyliczenia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, tj. do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie – o ile uczestnik ten podejmie zatrudnienie.
16. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie rekrutacji do Projektu do przekazania danych dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie, potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego, tj. do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie oraz możliwości przyszłego udziału w badaniu ewaluacyjnym na potrzeby pomiaru wskaźników rezultatu długoterminowego.
17. W zakresie pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej Beneficjent zobowiązany jest do stosowania zasad określonych w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*. Pozostałe wskaźniki Beneficjent zobowiązuje się monitorować na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

18. W związku ze sposobem pomiaru kryterium efektywności zatrudnieniowej, beneficjent jest zobowiązany do przekazania ostatecznych wartości realizacji kryterium efektywności zatrudnieniowej w korekcie wniosku o płatność końcową oraz w sprawozdaniu, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do umowy. Sprawozdanie należy przekazać do Instytucji Pośredniczącej nie później niż po upływie 10 dni kalendarzowych od zakończenia okresu monitorowania kryterium efektywności zatrudnieniowej.
19. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej z EFS w ramach Projektu infrastruktury rozumianej jako środki trwałe zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Każdorazowo Beneficjent jest zobowiązany udostępnić dokumentację potwierdzającą utrzymanie wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach Projektu.

#### **§ 5**

1. Wydatki, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, przysługują Beneficjentowi Projektu, o ile wynika to z zatwierdzonego Wniosku. Wydatki te stanowią koszty pośrednie rozliczane ryczałtem w wysokości .....% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, dotyczą wyłącznie wydatków, o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.

### **Odpowiedzialność Instytucji Pośredniczącej i Beneficjenta**

#### **§ 6**

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

### **Wyodrębniona ewidencja wydatków**

#### **§ 7**

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej wszystkich wydatków Projektu w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 5.
2. Systemem wspierającym Beneficjenta w prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej jest oprogramowanie teleinformatyczne SYRIUSZ®.

### **Planowanie płatności na rzecz Beneficjenta**

#### **§ 8**

1. Harmonogram płatności stanowi integralną część Umowy (harmonogram płatności stanowi Załącznik nr 4 do Umowy), a jego zmiany nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy. Harmonogram płatności powinien obejmować wszystkie kwartały realizacji Projektu.

Harmonogram płatności może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014<sup>4</sup>.

2. Instytucja Pośrednicząca weryfikuje złożony przez Beneficjenta Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1. Jeśli Harmonogram płatności wymaga poprawy, Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia do Harmonogramu płatności.

### **Przekazanie Beneficjentowi dofinansowania**

#### **§ 9**

1. Dofinansowanie o którym mowa w §2 ust. 2, jest wypłacane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu środków Funduszu Pracy przyznanych decyzją 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>5</sup>.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w kwocie wyższej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (Dz. U. Nr 221, poz. 1317, z późn. zm.).
3. W zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, upoważnia się Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wystawiania zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w celu dokonania refundacji wydatków na rzecz dysponenta Funduszu Pracy.
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1. Zmiana rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
5. Beneficjent zapewnia, że wydatki w ramach Projektu są ponoszone z rachunku bankowego wskazanego w ust. 1.

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

#### **§ 10**

1. Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, nie rzadziej niż raz na kwartał<sup>6</sup>, w terminie do 10<sup>7</sup> dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
2. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 15 ust. 7, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata

<sup>4</sup> Chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. Wzór papierowej wersji Harmonogramu płatności określają Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,

<sup>5</sup> W przypadku, gdy Beneficjent wyodrębni w ramach rachunku podstawowego rachunek pomocniczy, należy dopisać: „Dofinansowanie w celu wydatkowania przez Powiatowy Urząd Pracy, zostanie przekazane na rachunek pomocniczy nr....., prowadzony w..... nazwa i adres banku..., właściciel rachunku...).”

<sup>6</sup> tj. 3 miesiące

<sup>7</sup> Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być dłuższy niż 10 dni roboczych. Instytucja Pośrednicząca w uzasadnionych przypadkach może określić termin do 15 dni roboczych.

2014-2020, zwane dalej „Wytycznymi w zakresie gromadzenia”, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

3. Beneficjent sporządzając wniosek o płatność korzysta z danych zgromadzonych w SYRIUSZ®, w szczególności w zakresie opracowania zestawienia wydatków oraz przekazania danych osobowych uczestników Projektu<sup>8</sup>.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w Załączniku nr 5 do Umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania.
5. Po dokonaniu przez Instytucję Pośredniczącą doboru próby, o której mowa w § 11 ust. 1 Beneficjent zobowiązuje się do złożenia w formie i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą wymaganych dokumentów.
6. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia<sup>9</sup>.
7. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, stosuje się § 13.

#### **Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Pośredniczącą**

##### **§ 11**

1. Instytucja Pośrednicząca w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku o płatność dokonuje wyboru próby dokumentów do weryfikacji w oparciu o metodologię doboru próby, o które zostanie poproszony Beneficjent.
2. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa odpowiednio w ust. 4 i 5 oraz § 10 ust. 2.
3. W przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu<sup>10</sup> i został złożony końcowy wniosek o płatność,
  - 2) Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 2, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
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

<sup>8</sup> Przepis nie ma zastosowania do czasu udostępnienia odpowiednich funkcjonalności w ramach SYRIUSZ®.

<sup>9</sup> W przypadku wydatków ponoszonych przed zawarciem umowy – każdy wydatek zostaje ujęty w pierwszym wniosku o płatność przekazanym do IP.

<sup>10</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

- Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów i/lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
  6. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 2 informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
    - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
    - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1 ust. 6.
  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 z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.) stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku gdy Instytucja Pośrednicząca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się § 13.
  8. Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie 90 dni kalendarzowych ostateczne dane na temat realizacji wskaźnika:  
.....(nazwa wskaźnika).....,  
od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu.

### **Zawieszenie przekazywania środków na dofinansowanie Projektu**

#### **§ 12**

1. Instytucja Pośrednicząca może wystąpić do dysponenta Funduszu Pracy o zawieszenie przekazywania środków na dofinansowanie Projektu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji, w szczególności w przypadku utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz na wniosek instytucji kontrolujących.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje na wniosek Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie po usunięciu nieprawidłowości.

---

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

## **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) numeru Projektu,
  - 2) informacji o kwocie głównej i kwocie odsetek,
  - 3) tytułu zwrotu (a w przypadku dokonania zwrotu środków na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, także numeru decyzji),
  - 4) 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. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 1 i 3 Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, 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.
8. Decyzji, o której mowa w ust.7, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
9. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

### **§ 14**

1. W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 *rozporządzenia ogólnego*, wartość dofinansowania Projektu określona w aktualnym Wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 2, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Zmiany, o której mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1 stosuje się postanowienia § 13.

3. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

### Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

#### § 15

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014, w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesłanie:
  - 1) wniosków o płatność,
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
  - 3) danych uczestników Projektu,
  - 4) harmonogramu płatności,
  - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 3) i 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu lub na wezwanie Instytucji Pośredniczącej.
3. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Pośredniczącej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w Wytycznych w zakresie gromadzenia danych. Wnioski osób uprawnionych stanowią Załącznik nr 9 do przedmiotowej Umowy. Zmiana Załącznika nie wymaga aneksowania niniejszej Umowy. Procedura zgłaszania osób jest zgodna z załącznikiem nr 6 do *Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Osoby te zobowiązane są do przestrzegania aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta udostępnionej na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta.
5. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej<sup>12</sup> / adres e-mail<sup>13</sup>.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3 przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta udostępnionej przez Instytucję Pośredniczącą. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
7. Wsparciem technicznym i merytorycznym dla Beneficjenta w ramach SL2014 są Administratorzy Merytoryczni przy Instytucji Pośredniczącej. W przypadku pytań, wystąpienia problemów lub niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: [ami.rpop@wup.opole.pl](mailto:ami.rpop@wup.opole.pl) lub telefonicznie pod numerem +48 77 44-17-461. Po potwierdzeniu awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja

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

<sup>13</sup> Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.



papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji. W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych. Beneficjent, po uzyskaniu zgody osób zatrudnionych do realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 14):

- 1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
  - 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w Projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w Projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone;
  - 3) informacje na temat umów zawartych w ramach innych projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów: forma zaangażowania, okres zaangażowania, wymiar czasu pracy;
  - 4) w zakresie protokołów odbioru, o których mowa w podrozdziale 6.16 pkt 8 lit. c Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 14 – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy wskazujące na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowalne.
8. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
- 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem § 22;
  - 2) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 13, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

## **Dokumentacja Projektu**

### **§ 16**

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.

4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

### **Kontrola i przekazywanie informacji**

#### **§ 17**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli<sup>14</sup> dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w terminie, o którym mowa w § 16 ust. 1 i 4.
3. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym: dokumenty elektroniczne, przez cały okres ich przechowywania określony w § 16 ust. 1 i 4.
4. Ustalenia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
5. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie wskazanych w zaleceniach działań naprawczych.
6. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Pośredniczącej informacji i wyników o kontrolach i audytach przeprowadzonych w ramach realizacji Projektu przez uprawnione instytucje, w terminie 14 dni od daty otrzymania dokumentu stwierdzającego ustalenia kontroli.
7. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania do Instytucji Pośredniczącej powziętych przez siebie informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta.
8. Szczegółowe zasady dotyczące kontroli określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

#### **§18**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 16 ust. 1 i ust. 4.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej, lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

---

<sup>14</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

## **Udzielanie zamówień w ramach Projektu**

### **§19**

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z ww. Wytycznymi, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. W przypadku ponoszenia wydatków o wartości od 20 do 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się warunków, o których mowa w niniejszym ustępie, Beneficjent jest zobowiązany uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. W przypadku gdy w wyniku rozeznania, o którym mowa w zdaniu pierwszym Beneficjent uzyska mniej niż trzy oferty, jest zobowiązany udzielić zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
2. Instytucja Pośrednicząca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1 może dokonywać korekt finansowych, zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Korekty finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad, tj. zarówno ze środków wspólnotowych jak i wkładu krajowego.
3. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Pośrednicząca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

## **Ochrona danych osobowych**

### **§ 20**

1. Na podstawie:
  - Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy z dnia 11 marca 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: UMWO-DPO-SZYF),
  - Umowy 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, zawartej pomiędzy Zarządem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy z dnia 30 września 2015 r.,
  - Umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020, zawartej pomiędzy Marszałkiem Województwa Opolskiego a Wojewódzkim Urzędem Pracy z dnia 30 września 2015 r. (zbiór danych osobowych o nazwie: RPO WO 2014-2020),

- oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych w związku z:
    - 1) w odniesieniu do zbioru RPO WO 2014-2020 oraz do zbioru UMWO-DPO-SZYF:
      - a) art. 54 ust. 2, art. 59 ust. 1, art. 65, art. 74 ust 1 i 3, art. 115, art. 122 , art. 125 ust. 2. lit d, oraz art. 125 ust 4 lit a, art. 125 ust 5 i 6 rozporządzenia nr 1303/2013 oraz załącznikiem XIII (Kryteria desygnacji) do tego rozporządzenia - punkt 3.A.iv;
      - b) art. 5 oraz art. 19 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470), zwanym dalej „rozporządzeniem nr 1304/2013”, wraz z załącznikiem I i II do tego rozporządzenia;
      - c) art. 9 ust. 2, art 22, 23, 24 i 26 ustawy wdrożeniowej.
    - 2) W odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
      - a) rozporządzeniem nr 1303/2013;
      - b) rozporządzeniem nr 1304/2013;
      - c) rozporządzeniem wykonawczym Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające 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 30.9.2014, str. 1);
      - d) ustawą wdrożeniową.
  3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do Umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.
  4. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno - promocyjnych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 w zakresie określonym w Załączniku nr 5 do Umowy.
  5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać

urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.

6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich co najmniej w SL2014.
8. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
9. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 8, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
10. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA, o których mowa w ust. 5 oraz o których mowa w *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST* lub *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego*.
11. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
12. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 8, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, tj.:
  - 1) osoby świadczące pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego,
  - 2) osoby fizyczne, które w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonują, wyłącznie osobiście, powierzone im na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania,
  - 3) osoby współpracujące w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, 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. z 2014 r. poz.1118).
13. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 12 są ważne do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia, o którym mowa w § 16 ust. 1 i 4. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania zatrudnienia upoważnionego pracownika.
14. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych

w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w Załączniku nr 7 i 8 do Umowy (Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w Załączniku 7 i 8 do Umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w Załącznikach nr 7 i 8). Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.

15. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 8, do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 wydaje wyłącznie Powierzający.
16. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 8.
17. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
18. Beneficjent przekaze Instytucji Pośredniczącej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 8, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
19. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego umocowuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i 25 ustawy, o której mowa w ust. 1.
20. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami o których mowa w ust. 8, by podmioty te były umocowane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i 25 ustawy, o której mowa w ust. 1.
21. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mających do nich osób upoważnionych do przetwarzanych danych osobowych.
22. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
  - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
  - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem,
  - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydawanych zaleceń, o których mowa w ust. 27.
23. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku

naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

24. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA, oraz z niniejszą Umową; zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
25. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzeniem MSWiA, lub z niniejszej Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli w celu, o którym mowa w ust. 24.
26. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego, lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
  - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz niniejszą Umową;
  - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
  - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
27. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
28. *Przepisy ust. 1-27 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu.*<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

## **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 12 do niniejszej Umowy.
  2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
    - 1) oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
  - 2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji projektu,
  - 3) umieszczenia opisu projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej,
  - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
3. Na potrzeby informacji i promocji Programu oraz Europejskiego Funduszu Społecznego Beneficjent udostępni Instytucji Pośredniczącej na jej wezwanie twory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich.
4. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz stosowania się do obowiązujących wytycznych i instrukcji dla Beneficjenta oraz innych dokumentów określających obowiązki Beneficjenta w zakresie działań informacyjno-promocyjnych.

## **Zmiany w Projekcie**

### **§ 22**

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie, ale nie później niż w wymaganym terminie na złożenie wniosku o płatność końcową i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do Umowy. O konieczności dokonania zmiany Umowy w formie aneksu decyduje Instytucja Pośrednicząca.
2. W celu zgłoszenia zmian, o których mowa w ust. 1, oraz zmian okresu realizacji Projektu, o których mowa w § 3, Beneficjent przesyła zaktualizowany Wniosek wraz z formularzem zmian, stanowiącym Załącznik nr 10 do Umowy (zmiana *wzoru formularza zmian* nie wymaga aneksowania Umowy).
3. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe między zadaniami i kategoriami określonymi we Wniosku, pod warunkiem uzyskania zgody Instytucji Pośredniczącej, z uwzględnieniem zapisów Wytycznych, o których mowa w § 1 ust. 14).



## **Rozwiązanie Umowy**

### **§ 23**

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać niniejszą Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
  - 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
  - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent nie realizuje Projektu zgodnie z harmonogramem stanowiącym element Wniosku, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Umową lub nie przestrzega zapisów Umowy w okresie jej obowiązywania;
  - 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli;
  - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję 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, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy.

### **§ 25**

1. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 15-17, § 20-21, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.

2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

1. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

#### **§ 27**

Prawa i obowiązki oraz wierzytelności Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej.

#### **§ 28**

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:

- 1) rozporządzenie ogólne,
- 2) rozporządzenie nr 1304/2013,
- 3) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego 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 (tj. Dz. U. z 2014 r., poz.121 z późn. zm.),
- 5) ustawa o finansach publicznych,
- 6) ustawa wdrożeniowa,
- 7) ustawa Pzp ,
- 8) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r., poz. 1786, z późn. zm.),
- 9) rozporządzenie wydane na podstawie zapisu art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
- 10) ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

#### **§ 29**

1. Spory związane z realizacją Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej, z wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem

środków na podstawie przepisów o finansach publicznych, rozpoznawanych przez sądy administracyjne.

### **§ 30**

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4, § 8 ust. 1, § 14 ust. 1, § 20 ust. 3, § 22 ust. 1 i 2.
3. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 15.

### **§ 31**

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Instytucja Pośrednicząca przekazuje Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kopię niniejszej Umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem w terminie 7 dni roboczych od daty jej podpisania.
3. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) Załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony.
  - 2) Załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie projektu.
  - 3) Załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
  - 4) Załącznik nr 4: Harmonogram płatności.
  - 5) Załącznik nr 5: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
  - 6) Załącznik nr 6: Wzór oświadczenia uczestnika projektu.
  - 7) Załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych.
  - 8) Załącznik nr 8: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych.
  - 9) Załącznik nr 9: Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu.
  - 10) Załącznik nr 10: Formularz zmian do Wniosku.
  - 11) Załącznik nr 11: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.
  - 12) Załącznik nr 12: Informacja o wykonaniu kryterium efektywności zatrudnieniowej.

Podpisy i pieczęcie:

.....  
**Instytucja Pośrednicząca**

.....  
**Beneficjent**

**Załącznik nr 3** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT<sup>1</sup>

W związku z przyznaniem ..... (*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu ..... (*nazwa i nr projektu*) ..... (*nazwa Beneficjenta*) oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie .....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu ..... (*nazwa i nr projektu*) części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku\* przez ..... (*nazwa Beneficjenta*) .

(*nazwa Beneficjenta*) zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....

(podpis i pieczęć)

<sup>1</sup> Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

\* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.)

**Załącznik nr 4** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



(miejsce i data)

Nazwa i adres Beneficjenta

Nazwa i nr projektu

### Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc <sup>1</sup>	Wydatki kwalifikowalne <sup>2</sup>	Dofinansowanie
				n/d
				n/d
				n/d
	Suma kwartał X			
		-		n/d
Razem dla rok XXXX				
Ogółem				

.....  
(podpis i pieczęć)

<sup>1</sup> Należy wskazać okres rozliczeniowy, począwszy od pierwszego miesiąca kalendarzowego realizacji Projektu. Okres rozliczeniowy musi być zgodny z miesiącem lub kwartałem kalendarzowym.

<sup>2</sup> Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność w danym okresie.



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Opolskiego 2014-2020

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
7	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy
8	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Telefon Adres e-mail Numer faksu Adres Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
9	Partnerzy
10	Nazwa organizacji/institucji
11	Forma prawna
12	Forma własności
13	NIP

**Załącznik nr 5** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

14	REGON
15	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
17	Symbol partnera

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

1	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
---	--

3) Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	---

4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
---	---

5) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WO 2014-2020, współfinansowanego z EFS, którzy zajmują się obsługą projektów.

**Załącznik nr 5** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Identyfikator użytkownika
4	Adres e-mail
5	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta

6) Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

7) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją RPO WO 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*).

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

#### Zbiór centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

1) Użytkownicy Centralnego system teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL

2) Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.



**Załącznik nr 5** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 3) Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 5) Dane dotyczące personelu projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 6) Wykonawcy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą).

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU<sup>1</sup>

W związku z przystąpieniem do projektu pn. .... oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

- 1) administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych jest Minister Rozwoju, z siedzibą w Warszawie, przy Pl. Trzech Krzyży 3/5;
- 2) administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 jest Marszałek Województwa Opolskiego z siedzibą w Opolu 45-082, ul. Piastowska 14, Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego,
- 3) podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2015 r. poz. 2135 ze zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 na podstawie:

w odniesieniu do zbioru Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020:

- a) art. 54 ust. 2, art. 59 ust. 1, art. 65, art. 74 ust 1 i 3, art. 115, art. 122 , art. 125 ust. 2. lit d), oraz art. 125 ust 4 lit a), art. 125 ust 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz jego załącznikami XIII (Kryteria desygnacji) - punkt 3.A.iv;
- b) art. 5 oraz art. 19 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 wraz z załącznikiem I i II do tego rozporządzenia;
- c) art. 9 ust. 2, art. 22, 23, 24 i 26 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 poz. 1146 ze zm.);

W odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

- a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego

<sup>1</sup> Wzór może być modyfikowany przez Instytucję Zarządzającą poprzez dodanie elementów określonych dla deklaracji uczestnictwa w projekcie, przy czym wymagane jest aby uczestnik złożył odrębne podpisy na deklaracji i oświadczeniu.

**Załącznik nr 6** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

- Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
- b. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
  - c. rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
  - d. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 poz. 1146 ze zm.);
- 4) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu ....., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego 2014-2020 (RPO WO);
- 5) moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - ..... (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt - ..... (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - ..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać udostępnione firmom badawczym realizującym badanie ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu który zawarł porozumienie z Powierzającym lub Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Moje dane osobowe mogą zostać również udostępnione specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego lub Instytucji Zarządzającej kontrole w ramach RPO WO;
- 6) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
- 7) w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
- 8) w ciągu 12 miesięcy od rozpoczęcia działalności gospodarczej przekażę informację o liczbie utworzonych miejscach pracy<sup>2</sup>.
- 9) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....

**MIEJSCOWOŚĆ I DATA**

.....

**CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU\***

<sup>2</sup> Dotyczy przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej.

\* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

**Załącznik nr 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

**Załącznik nr 7** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## **UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [ \_\_\_\_\_ ] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2015 r. poz. 2135 ze zmianami), upoważniam [ \_\_\_\_\_ ] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „RPO WO 2014-2020” oraz „UMWO-DPO-SYZYF” oraz „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”, w ramach projektu [ \_\_\_\_\_ ] realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020 realizowanej/ego/ych przez [ \_\_\_\_\_ ]

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* zatrudnienia w [ \_\_\_\_\_ ] lub z chwilą jego odwołania.

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.  
Miejscowość i data.

\*niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2015 r. poz. 2135 ze zmianami), a także z obowiązującymi w [ \_\_\_\_\_ ] Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie zatrudnienia w ....., jak też po jego ustaniu.

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* zatrudnienia  
w.....lub z chwilą jego odwołania.

.....  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem

.....  
(miejscowość, data, podpis)

**Załącznik nr 8** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 *Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem .....r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2015 r. poz. 2135 ze zmianami), odwołuję upoważnienie Pana /Pani\* ..... do przetwarzania danych osobowych nr..... wydane w dniu .....

.....  
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

.....  
(miejsowość, data, podpis)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta lub podmiotu który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

.....  
(miejsowość, data, podpis)



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



### Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>1</sup>

- a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>2</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>3</sup>

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>4</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Oświadczenie osoby uprawnionej <sup>5</sup> :
---

<sup>1</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej

<sup>3</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>4</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>5</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej

Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że:	
Imię	Nazwisko
<ul style="list-style-type: none"><li>○ Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuje się do jego przestrzegania.</li></ul>	
.....	
Data, Podpis osoby uprawnionej	

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wnioski o płatność</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Korespondencja</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Harmonogram płatności</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zamówienia publiczne</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personel projektu</li></ul>

Oświadczenie Beneficjenta:	
Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz ..... (nazwa beneficjenta).	
Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

\* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

b) Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

Dane Beneficjenta:



**Załącznik nr 9** do Umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach Działania 7.1 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy realizowana przez PUP Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2014-2020

Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

**Dane osoby uprawnionej:**

Kraj	
PESEL <sup>6</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta*</b>	

\* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

<sup>6</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



.....

.....

Nazwa i adres Beneficjenta/Wnioskodawcy

(miejsowość i data)

**OŚWIADCZENIE**  
**DOTYCZĄCE WPROWADZANIA ZMIAN W PROJEKCIE POZAKONKURSOWYM**  
**Z EFS REALIZOWANYM W RAMACH RPO WO 2014-2020**

Niniejszym, oświadczam się, iż złożony wniosek o dofinansowanie projektu pn. *(nazwa i nr rejestracyjny)*.....o sumie kontrolnej:..... nie zawiera żadnych zmian, poza tymi, jakie zostały wskazane w zestawieniu w poniższej tabeli stanowiącym załącznik do pisma Beneficjenta/Wnioskodawcy\* (nr pisma i data) lub w piśmie Instytucji Pośredniczącej\* (nr pisma i data).

Lp.	Dotyczy pkt we wniosku o dofinansowanie (wersja pierwotna wniosku)	Zapis przed zmianą (wersja pierwotna wniosku)	Dotyczy pkt we wniosku o dofinansowanie (wersja aktualna wniosku)	Zapis po zmianie (wersja aktualna wniosku)	Uzasadnienie zmiany
1.	(należy podać nr punktu i tytuł z wniosku pierwotnego,		(należy podać nr punktu i tytuł z aktualnego wniosku,		
2.					
3.					

.....

(podpis osoby upoważnionej do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy, zgodnie z polem 2.4 wniosku o dofinansowanie)

\*Niepotrzebne skreślić



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

### 1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

**a) oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”:**

- **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,

- **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,

- **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;

**b) umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu;**

**c) umieścić opis projektu na stronie internetowej (jeśli masz stronę internetową);**

**d) przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

### 2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczysz dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

**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

<b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b> złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	<b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b> złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.
 <b>Fundusze Europejskie</b> Program Regionalny	<b>Unia Europejska</b> Europejski Fundusz Społeczny 

W przypadku projektów współfinansowanych z RPO WO 2014-2020 obowiązkowym elementem jest również **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”**:



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Wzory z właściwymi oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej RPO WO 2014-2020: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl). Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać. Zwróć uwagę, że oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” musi być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej Programu.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

### **3. Jak oznaczać miejsce projektu?**

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

**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

Sprawdź, co musisz zrobić:

<b>Kto?</b>	<b>Co?</b>
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z <b>Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego</b> , który w ramach programu uzyskał <b>dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro i który dotyczy:</b> <b>a) działań w zakresie infrastruktury</b> lub <b>b) prac budowlanych.</b>	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu <b>dofinansowanego</b> na kwotę powyżej <b>500 tys. euro, który polegał na:</b> <b>a) działaniach w zakresie infrastruktury</b> lub <b>b) pracach budowlanych</b> lub <b>c) zakupie środków trwałych.</b>	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
Jeśli <b>nie jesteś zobowiązany do:</b> <b>a) umieszczania tablicy informacyjnej</b> lub <b>b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</b>	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

### **3.1 Jakie informacje powinien umieścić na tablicy pamiątkowej?**

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Przygotowaliśmy wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:

**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

	<b>Fundusze Europejskie</b> Program Regionalny	<b>Unia Europejska</b> Europejski Fundusz Społeczny	
<b>[Twój tytuł projektu do uzupełnienia]</b>			
Cel projektu: [Twój cel projektu do uzupełnienia]			
Beneficjent: [Twoja nazwa do uzupełnienia]			
			
<a href="http://www.mapadotacji.gov.pl">www.mapadotacji.gov.pl</a>			

Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronie [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

### 3.2 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinieneś uzależnić od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiar europejski). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

**Mniejsze tabliczki pamiątkowe** możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

### 3.3 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

### **3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?**

Tablicę pamiątkową powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

### **3.5 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?**

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

### **3.6 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?**

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego "Opolskie Kwitnące",
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać:

**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

[Twoja nazwa do uzupełnienia] realizuje projekt  
dofinansowany z Funduszy Europejskich  
[Twój tytuł projektu do uzupełnienia]

Celem projektu jest [Twój cel projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [Kwota do uzupełnienia]



[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzór plakatu do wykorzystania jest dostępny na stronie [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

### **3.7 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?**

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

### **3.8 Gdzie powinieneś umieścić plakat?**

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

### **3.9 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?**

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na 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 **Unii Europejskiej**,
- znak **Funduszy Europejskich**,
- **oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”**,



**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

- **krótki opis projektu.**

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

#### **4.1 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?**

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

#### **4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?**

**Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.**

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

##### **Rozwiązanie nr 1**

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu oraz oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE, UE i logo województwa w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

##### **Rozwiązanie nr 2**

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby **w widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.**

**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

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

#### **4.3 Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?**

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

#### **5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?**

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznakujesz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.

#### **6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej?**

##### **6.1 Widoczność znaków**

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

##### **6.2 Kolejność znaków**

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej. Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

**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

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole. Oficjalne logo promocyjne Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny

Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej Programu: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE, UE oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu? (poza znakami FE i UE oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące”). W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE).

**Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej.**

### 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

**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

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla RPO WO 2014-2020:



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne, warianty znaków, zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronie internetowej Programu: [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

### 6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku oficjalnego logo Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” taką informację znajdziesz na stronie internetowej [www.rpo.opolskie.pl](http://www.rpo.opolskie.pl).

### 7. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczy:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**:



Fundusze  
Europejskie



Fundusze Europejskie

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj odniesienie słowne do **Unii Europejskiej** oraz – zamiast nazw wszystkich tych funduszy – jedną wspólną nazwą **Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne**:



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



**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

## **8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?**

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



**Fundusze  
Europejskie**

**Unia Europejska**



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie logo promocyjnego Województwa Opolskiego „Opolskie Kwitnące” nie jest obowiązkowe.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

### **8.1 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?**

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.

