



# INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu  
pozakonkursowego powiatowego urzędu pracy finansowanego  
ze środków Funduszu Pracy

w ramach

## **REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO NA LATA 2014 - 2020**

Wersja 1.3

Warszawa, grudzień 2015 r.

## Spis treści

Wstęp.....	3
I. Informacja o projekcie .....	3
II. Miejsce realizacji projektu .....	6
III. Informacje o Wnioskodawcy (Beneficjencie) .....	6
IV. Zakres i koszty realizowanego wsparcia .....	7
V. Finansowanie projektu .....	8
VI. Lista mierzalnych wskaźników projektu .....	9
Oświadczenia .....	9

## Wstęp

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektów pozakonkursowych Powiatowego Urzędu Pracy (PUP) finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020 została opracowana w oparciu o zapisy *Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego 2014-2020* (dalej jako „Wytyczne PUP”). W załączniku nr 1 do Wytycznych PUP określono zakres danych wymaganych od wniosku o dofinansowanie pozakonkursowego projektu powiatowego urzędu pracy (PUP), który jest katalogiem ograniczonym w stosunku do pozostałych projektów realizowanych w ramach RPO WM 2014 – 2020 i został rozszerzony wyłącznie w celu wskazania przez PUP informacji potwierdzających spełnienie kryteriów wyboru projektów PUP.

### I. Informacja o projekcie

- 1.1. Program operacyjny** – Informacja wpisana do arkusza automatycznie – Program operacyjny *Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020*.
- 1.2. Oś priorytetowa** – Informacja wpisana do arkusza automatycznie – *Rozwój rynku pracy*.
- 1.3. Działanie** – Informacja wpisana do arkusza automatycznie – *8.1 Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych przez PUP*.
- 1.4. Poddziałanie** – Informacja wpisana do arkusza automatycznie - *Nie dotyczy*.
- 1.5. Tytuł projektu** - Należy wpisać następujący tytuł projektu: *Aktywizacja osób w wieku 30 lat i powyżej pozostających bez pracy w powiecie X (w nawiasie należy wskazać - cyfrą rzymską - kolejny nr projektu realizowanego w danym powiecie)*.
- 1.6. Cel realizacji projektu (maksymalnie 32 767 znaków)** – należy wpisać następujący cel projektu: *Zwiększenie możliwości zatrudnienia osób w wieku 30 lat i powyżej należących do grup defaworyzowanych pozostających bez pracy w powiecie X*.

*Projekt jest zgodny z celem szczegółowym RPO WM 2014-2020 „Wzrost zatrudnienia osób, które zostały zidentyfikowane jako zagrożone na rynku pracy”.*

Dodatkowe informacje zawarte w niniejszym punkcie powinny wskazywać na zgodność projektu z kartą zgłoszenia projektu PUP stanowiącą podstawę ujęcia projektu w Wykazie projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego. Należy też zawrzeć **deklaratywny** zapis potwierdzający zgodność projektu z politykami horyzontalnymi, prawodawstwem krajowym i wspólnotowym.

**Opis grupy docelowej i planowanego wsparcia w ramach projektu (maksymalnie 32 767 znaków)** – W polu opisowym należy uzasadnić wybór grupy docelowej i jej

adekwatność do zdiagnozowanego problemu, jej liczebność w podziale na grupy defaworyzowane w celu oceny spełniania kryterium dostępu (należy wskazać liczbę osób należących do grup defaworyzowanych wymienionych w kryterium, tj. osoby niepełnosprawne, osoby długotrwale bezrobotne i osoby powyżej 50 roku życia), cechy charakterystyczne osób objętych wsparciem oraz kwestie problemowe, które jej dotyczą z uwzględnieniem polityki równych szans, w tym równości szans kobiet i mężczyzn oraz równości szans i niedyskryminacji, w tymi dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Należy pamiętać, że uczestników projektu należy opisać zgodnie z definicją uczestnika określoną w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, a więc jedynie osoby otrzymujące wsparcie bezpośrednio. 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 fiszce SZOOP RPO WM 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.

Ze względu na fakt, że projekty pozakonkursowe PUP realizowane są w uproszczonej formule w stosunku do standardowego wniosku o dofinansowanie, w celu uzyskania pozytywnej oceny w standardzie minimum wymagane jest uzyskanie co najmniej 2 punktów. W związku z tym, należy w umieścić odpowiednie opisy w punkcie 1.7 *Opis grupy docelowej i planowanego wsparcia w ramach projektu* oraz w części VI wniosku należy uzupełnić wartości bazowe oraz wartości docelowe wskaźników rezultatu w podziale na kobiety i mężczyzn.

Wartość bazowa wskaźnika powinna odzwierciedlać doświadczenie wnioskodawcy w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów, niemniej nie musi ograniczać się tylko do działań zrealizowanych przez tego wnioskodawcę (może dotyczyć również wsparcia pozaprojektowego). W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność wartość bazowa może wynosić zero. Wartość docelowa wskaźnika powinna natomiast odnosić się do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i wskazywać zmianę, jaką wnioskodawca chce dokonać dzięki realizacji projektu.

Analogicznie należy postąpić w przypadku wskaźników produktu. Dla każdego wybranego wskaźnika produktu należy określić jednostkę pomiaru oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartość bazowa dla wskaźnika produktu nie jest określana. Wartość docelowa dotyczy natomiast zakresu wsparcia w projekcie.

W opisie należy 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.

Należy przedstawić potrzeby, bariery i oczekiwania uczestników projektu oraz działań, które umożliwią/zachęcą osoby do wzięcia udziału w projekcie. Należy opisać w jaki sposób Wnioskodawca ułatwi udział w projekcie uczestnikom, w kontekście barier, które ich dotyczą.

Należy opisać sposób zapewnienia wsparcia dostosowanego do indywidualnych potrzeb uczestników projektu oraz kompleksowego wsparcia na rzecz uczestników projektu, w tym działania mające na celu podniesienie/nabycie kwalifikacji zawodowych.

Jeżeli dla uczestników przewidziano działania mające na celu podniesienie/nabycie kwalifikacji zawodowych wynikających z IPD, należy zamieścić dodatkowe informacje na temat zakresu i sposobu weryfikacji kwalifikacji podniesionych/nabytych w trakcie szkolenia, w szczególności poprzez wskazanie, iż zapewnione zostanie przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego i uzyskania certyfikatu potwierdzającego podniesione/nabyte kwalifikacje. *Przez przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego i uzyskania certyfikatu potwierdzającego podniesione/nabyte kwalifikacje należy rozumieć szkolenie kończące się egzaminem zewnętrznym i uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego uzyskanie/podniesienie kwalifikacji lub kończyć się egzaminem przeprowadzonym przez instytucję szkoleniową, o ile posiada ona uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z realizowanymi szkoleniami, a uprawnienia te zostały nadane w drodze akredytacji przez podmiot zewnętrzny (ze wskazaniem instytucji akredytującej procedurę egzaminacyjną i gwarantującej jej bezstronność i wiarygodność).*

Należy opisać czy zidentyfikowano potrzeby i możliwości lokalnego rynku pracy w celu udzielenia uczestnikom wsparcia dostosowanego do potrzeb pracodawców, w tym, o ile wynika to z potrzeb, dotyczącego zielonych i białych miejsc pracy.

Należy określić jaka część środków w ramach projektu zostanie przeznaczonych na dotacje na utworzenie działalności gospodarczej.

Należy zawrzeć deklarację, że Beneficjent zobowiązuje się do monitorowania *liczby osób bezrobotnych zamieszkałych na obszarach wiejskich wraz z wartością środków przeznaczonych na ich wsparcie w ramach przedmiotowego Projektu.*

#### **1.7. Planowana data rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji projektu (RRRR-MM-DD) -**

Należy wpisać okres realizacji projektu w formacie RRRR-MM-DD np. 2015-01-01. Okres realizacji projektu jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym i data jego rozpoczęcia nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2015 roku, a data jego zakończenia późniejsza niż 31 grudnia 2023 roku. Końcowa data realizacji projektu powinna być określona z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 3.2 pkt 4) Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

## II. Miejsce realizacji projektu

- 2.1. Województwo** - Informacja jest wprowadzona do arkusza przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie – *Mazowieckie*.
- 2.2. Powiat** – Należy wpisać nazwę powiatu właściwego dla Wnioskodawcy.

## III. Informacje o Wnioskodawcy (Beneficjencie)

- 3.1. Nazwa Wnioskodawcy (Beneficjenta)** - Należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy wskazując nazwę powiatu oraz nazwę PUP, np. Powiat Piaseczyński / Powiatowy Urząd Pracy w Piasecznie.
- 3.2. Kraj** – Informacja jest wprowadzona do arkusza przez Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie – *Polska*.
- 3.3. NIP** - Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy (PUP) w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.
- 3.4. Kod pocztowy** – Należy wpisać kod pocztowy właściwy dla Wnioskodawcy (PUP) bez spacji nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.
- 3.5. Miejscowość** – Należy wpisać miejscowość właściwą dla Wnioskodawcy (PUP).
- 3.6. Numer budynku** – Należy wpisać numer właściwy dla adresu Wnioskodawcy (PUP).
- 3.7. Ulica** – Należy wpisać nazwę ulicy właściwą dla adresu Wnioskodawcy (PUP).
- 3.8. Numer lokalu** – Należy wpisać numer lokalu właściwy dla adresu Wnioskodawcy (PUP). Jeśli podanie informacji nie jest możliwe należy wpisać *Nie dotyczy*.
- 3.9. Telefon** – Należy wpisać numer telefonu ogólnego do Wnioskodawcy (PUP) nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.
- 3.10. Faks** - Należy wpisać numer faksu Wnioskodawcy (PUP) nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. Jeśli podanie informacji nie jest możliwe należy wpisać *Nie dotyczy*.
- 3.11. Adres e-mail** – Należy wpisać adres e-mail Wnioskodawcy (PUP) w formacie [xxxx@xxx.xx](mailto:xxxx@xxx.xx). Jeśli podanie informacji nie jest możliwe należy wpisać *Nie dotyczy*.
- 3.12. Telefon osoby** - Należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego Wniosku o dofinansowanie.
- 3.13. Faks osoby** - Należy podać bezpośredni numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi. Jeśli podanie informacji nie jest możliwe należy wpisać *Nie dotyczy*.

**3.14. Adres e-mail osoby** – Należy podać bezpośredni adres e-mail osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

#### IV. Zakres i koszty realizowanego wsparcia

W tabeli Zakres i koszty realizowanego wsparcia należy wpisać wyłącznie nazwę zadania równoznaczną z konkretnym instrumentem lub usługą rynku pracy wymienioną w ustawie o promocji zatrudnienia (...), z wyłączeniem robót publicznych, które nie mogą być realizowane w ramach projektu.

Wsparcie powiązane z przyznaniem środków na podjęcie działalności gospodarczej (m.in. szkolenia w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej) powinno zostać zawarte w odrębnym wierszu, w celu monitorowania poziomu środków przeznaczonych na ten rodzaj wsparcia (szkolenia te nie będą zawierały się w zadaniu szkolenia, jako instrumencie wymienionym w ustawie o promocji zatrudnienia (...)).

Przy określaniu zadań należy określić poprzez wpisanie Tak lub Nie, przy tych wydatkach, które dotyczą lub nie pomocy *de minimis*.

W kolumnie *Cena jednostkowa / koszt na jednego uczestnika (brutto)* należy wpisać koszt ponoszony na jednego uczestnika w ramach zadania.

W kolumnie *Liczba* należy wpisać uczestników których dotyczy dane zadanie.

Po uzupełnieniu powyższych kolumn, w kolumnie Łącznie automatycznie pojawi się wynik iloczynu kolumny *Cena jednostkowa / koszt na jednego uczestnika (brutto)* oraz *Liczba*. W wierszu *Koszt ogółem (brutto) na uczestnika* pojawi się wartość liczbową.

Jako zadanie należy wymienić również niefinansowane w ramach projektu usługi rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy o promocji zatrudnienia.

W ramach każdego Zadania należy uwzględnić uczestnika tylko raz w okresie realizacji projektu. Natomiast w celu zaplanowania całkowitego kosztu na uczestnika, który będzie przechodził z roku 2015 na rok 2016 w budżecie projektu należy wskazać wysokość kosztów w ramach danego zadania w danym roku oraz liczbę uczestników projektu w danym roku. W kolumnie „Cena jednostkowa / koszt na jednego uczestnika (brutto)” należy podać średnią cenę jednostkową / średni koszt na jednego uczestnika brutto w danym roku.

Dopuszcza się zmianę formatowania komórki oraz zmianę jej rozmiaru. Niedopuszczalne jest natomiast dodawanie nowych kolumn i wierszy. W przypadku gdy z jakiegoś powodu formuła Excel nie jest wyliczana poprawnie dopuszcza się wpisanie odpowiedniej wartości ręcznie. Istotne jest aby informacja została umieszczona we właściwym adresie komórki (np. B30). Wniosek w postaci elektronicznej zostanie w przyszłości wyeksportowany do lokalnego systemu informatycznego w związku z powyższym tak istotne jest zachowanie jednolitego adresowania komórek Excel.

Należy samodzielnie wpisać liczbę uczestników, średni koszt jednostkowy dla danego roku oraz koszt zadania ogółem.

W części IV wniosku, w kolumnie Numer i nazwa Zadania, poszczególne zadania należy rozpisać przy zachowaniu następującej kolejności:

- Zadanie 1 i Zadanie 2 to zadania które nie są finansowane w ramach projektu ze środków FP;
- Zadanie 3 i Zadanie 4 to w przypadku realizacji przez dany PUP zadania w postaci środków na podjęcie działalności gospodarczej;
- jako Zadanie 3 należy wpisać jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej;
- w przypadku ujęcia w projekcie szkoleń dotyczących abc przedsiębiorczości należy wykazać Zadanie 4;
- każde kolejne (od Zadania 5) zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji (w przypadku gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle kolejność nie jest istotna);
- należy uzupełnić wszystkie pola poprzez wpisanie wartości liczbowych. Tam gdzie nie dotyczy wpisać 0;
- w zależności od zakresu realizowanego projektu Wnioskodawca uzupełnia poszczególne podetapy;
- niedopuszczalne jest dodawanie nowych wierszy.

Dla tabeli w części IV sugerowana czcionka to Calibri 7. Dopuszcza się zmianę formatowania czcionki oraz jej wielkości w taki sposób aby wydruk papierowy był zgodny z postacią elektroniczną dokumentu.

## V. Finansowanie projektu

**5.1. Wartość ogółem** – Pole zostanie uzupełnione automatycznie po uzupełnieniu pozycji *Koszty bezpośrednie* oraz *Koszty pośrednie* – wysokość ryczałtu.

**5.2. Koszty bezpośrednie** – Należy wpisać wartość kosztów bezpośrednich.

**5.3. Koszty pośrednie – wysokość ryczałtu** – Należy wpisać wartość kosztów pośrednich. W przypadku projektów pozakonkursowych PUP, koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z zarządzaniem projektem, o których mowa w art. 9 ust. 2 d ustawy o promocji zatrudnienia (...). Wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. art. ustawy o promocji zatrudnienia (...) w kosztach bezpośrednich projektu.

**5.4. Kwota środków będących w dyspozycji samorządu województwa** – należy wpisać kwotę środków przyznanych ze środków będących w dyspozycji województwa.

**5.5. Czy poziom kosztów pośrednich nie przekracza poziomu równego 3% kwoty przyznanej ze środków będących w dyspozycji samorządu województwa ?** – Pole zostanie uzupełnione automatycznie po uzupełnieniu pozycji Kwota środków będących w dyspozycji samorządu województwa oraz Koszty pośrednie – wysokość ryczałtu. Poziom kosztów pośrednich nie może przekroczyć wartości 3% kwoty przyznanej ze środków będących w dyspozycji samorządu województwa.



## VI. Lista mierzalnych wskaźników projektu

W tabeli należy uzupełnić wartości docelowe wymienionych we wniosku wskaźników produktu określonych dla RPO WM 2014-2020 oraz dokumentacji naboru, w podziale na kobiety i mężczyzn. W przypadku wskaźników rezultatu *należy uzupełnić wartości bazowe oraz wartości docelowe w podziale na kobiety i mężczyzn.*

W rubryce dotyczącej metod, częstotliwości i źródła należy opisać sposób, częstotliwość oraz źródła pomiaru wskaźników, za wyjątkiem wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.

W rubryce wskaźniki specyficzne dla projektu należy określić m.in. wskaźniki efektywności zatrudnieniowej zgodne z przyjętym kryterium dostępu.

Oprócz wskaźników obligatoryjnych PUP, w uzasadnionych przypadkach, może określić też własne wskaźniki pomiaru zgodnie ze specyfiką projektu. W przypadku dodatkowych wskaźników specyficznych dla projektów należy wskazać ich definicje (dodając dodatkowy wiersz pod wskaźnikiem).

## Oświadczenia

Należy złożyć stosowne oświadczenia stanowiące integralną część wniosku o dofinansowanie oraz podpisać wniosek przez osoby upoważnione do reprezentacji Wnioskodawcy i opatrzone właściwymi pieczęciami w tym pieczęcią podmiotu.

