



Fundusze Europejskie  
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



# INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie  
projektu PUP w ramach FEWiM 2021-2027

Wersja 2

Olsztyn, 5 stycznia 2024 r.



Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

## Spis treści

<b>Wstęp.....</b>	<b>3</b>
<b>I. Informacje o projekcie.....</b>	<b>4</b>
1.1 Zakres interwencji .....	5
1.2 Data rozpoczęcia realizacji projektu – data zakończenia realizacji projektu.....	5
1.3 Opis projektu .....	5
1.4 Grupy docelowe .....	8
1.5 Obszar realizacji projektu .....	9
<b>II. Wnioskodawca i realizatorzy .....</b>	<b>9</b>
<b>III. Wskaźniki projektu .....</b>	<b>10</b>
3.1 Wskaźniki produktu i rezultatu.....	10
3.2 Jednostka miary .....	15
3.3 Wartości docelowe wskaźników .....	15
<b>IV. Zadania.....</b>	<b>16</b>
4.1 Nazwa zadania.....	16
4.2 Koszty pośrednie .....	17
4.3 Opis i uzasadnienie zadania.....	17
<b>V. Budżet projektu .....</b>	<b>18</b>
<b>VI. Podsumowanie budżetu .....</b>	<b>19</b>
<b>VII. Źródła finansowania.....</b>	<b>19</b>
<b>VIII. Uzasadnienie wydatków .....</b>	<b>19</b>
<b>IX. Potencjał do realizacji projektu.....</b>	<b>20</b>
9.1 Opis rekrutacji i uczestników projektu.....	20
<b>X. Dodatkowe informacje .....</b>	<b>21</b>
<b>XI. Harmonogram.....</b>	<b>21</b>
<b>XIII. Informacje o wniosku o dofinansowanie .....</b>	<b>21</b>
<b>XIV. Sprawdzenie dokumentu i przesłanie wniosku do instytucji .....</b>	<b>21</b>

## Wstęp

---

Niniejsza Instrukcja ma charakter pomocniczy w stosunku do wymagań zawartych w poniższych dokumentach. Pamiętaj więc, aby przy tworzeniu wniosku korzystać z:

- Instrukcji użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawców/beneficjentów, w której szczegółowo opisano poszczególne kroki związane z przygotowaniem i złożeniem wniosku za pośrednictwem SOWA EFS, dostępnej pod wskazanym adresem:  
<https://sowa2021.efs.gov.pl/no-auth/help>,
- [Szczegółowego Opisu Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur \(PDF; 1 927 kB\)](#) (SZOP) wersja z 18 grudnia 2023 r.,
- Regulaminu wyboru projektów w ramach Działania 7.1 Programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (Regulamin) zawierającego informacje wymagane dla danego naboru, które powinny zostać uwzględnione we wniosku między innymi informacje o szczegółowych kryteriach wyboru).

Pracę z wnioskiem zacznij od zarejestrowania swojej organizacji w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS). Możesz to zrobić na stronie <https://sowa2021.efs.gov.pl/>. Na podanej stronie w zakładce POMOC znajdziesz filmy instruktażowe pomocne w rozpoczęciu działań w SOWA EFS, począwszy od instrukcji dot. logowania w systemie.

W sekcji Organizacja w polu nazwa organizacji podaj pełną nazwę powiatu oraz powiatowego urzędu pracy (PUP), tj. **Powiat X/Powiatowy Urząd Pracy w X**.

W pozostałych polach sekcji **Dane organizacji** wskaż dane dotyczące PUP.

Wprowadzone dane będą automatycznie przenoszone do poszczególnych pól we wniosku o dofinansowanie.

W związku z faktem, że projekty realizowane przez PUP wybierane są w sposób niekonkurencyjny, nabór nie jest widoczny w publicznych listach naborów dostępnych w systemie.

**Poniżej znajdziesz wskazówki pomocne do rozpoczęcia edycji wniosku:**

- zaloguj się do SOWA EFS,
- na ekranie listy projektów organizacji (zakładka **PROJEKTY ORGANIZACJI**), wybierz przycisk **+DODAN NOWY PROJEKT** (umieściowany po prawej stronie ekranu),
- w kolejnym kroku w nowowyświetlonym oknie **UTWÓRZ PROJEKT – WYBÓR NABORU** wpisz numer naboru: **FEWM.07.01-IP.01-001/24**,
- zgodnie z poleceniem na ekranie nadaj tytuł nowoutworzonemu projektowi wpisując: **Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w powiecie... (II)**. Cyfra rzymska w nawiasie porządkuje kolejność naborów, w ramach których składany jest wniosek,
- zatwierdź nazwę projektu klikając **DALEJ**,
- po zatwierdzeniu tytułu projektu, w górnej części ekranu, na zielonym tle, pojawi się komunikat **PROJEKT ZOSTAŁ UTWORZONY**. Aby rozpocząć pisanie wniosku należy wywołać funkcję **EDYTUJ** na nowo utworzonej wersji dokumentu Przejdź do edycji. Aby przejść do edycji kliknij w tym komunikacie **PRZEJDŹ DO EDYCJI**, co umożliwi edycję wniosku.

Niezależnie od tego w każdej chwili możesz rozpocząć lub kontynuować edycję wniosku korzystając z funkcji Edytuj dostępnej na kaflu projektu.

#### **Uwaga:**

Wypełnij wszystkie pola we wniosku. Jeżeli dane pole nie dotyczy PUP należy wpisać: – lub: **NIE DOTYCZY**. Po wygenerowaniu z SOWA EFS wniosku w postaci PDF, puste pola mogą pozostać jedynie w przypadku, gdy nie było możliwości ich edytowania na etapie wprowadzania danych do SOWA EFS.

**Wniosek wypełnij i wyślij do WUP wyłącznie za pośrednictwem SOWA EFS.**

## **I. Informacje o projekcie**

---

Twój wniosek składa się z sekcji. Aby rozpocząć edycję wybranej sekcji przejdź na tę sekcję klikając w jej nazwę, a następnie kliknij przycisk **EDYTUJ SEKCJĘ**. Sekcja zostanie wyświetlona w trybie edycji.

Aktualna sekcja w edycji oznaczona jest ikoną ołówka przy nazwie.

Aby zatwierdzić sekcję nie musisz uzupełniać wszystkich danych wymaganych do tego, aby system podczas sprawdzania wniosku lub fiszki uznał sekcję za poprawną.

**Musisz jednak zatwierdzić sekcję, aby system pozwolił Ci na rozpoczęcie edycji innej sekcji.** Jeżeli tego nie zrobisz, zobaczysz komunikat, informujący o konieczności zatwierdzenia sekcji.

#### **UWAGA:**

Zalecana jest edycja poszczególnych sekcji w tej kolejności, w jakiej występują we wniosku. Ułatwi Ci to przycisk **ZATWIERDŹ I PRZEJDŹ DALEJ**.

### **1.1 Zakres interwencji**

---

Wybierz z listy rozwijanej właściwy zakres interwencji tj.: **Działania na rzecz poprawy dostępu do zatrudnienia.**

### **1.2 Data rozpoczęcia realizacji projektu – data zakończenia realizacji projektu**

---

Szczegółowe informacje dotyczące okresu realizacji projektu wskazane zostały w Regulaminie. Okres realizacji projektu wskażesz poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza.

### **1.3 Opis projektu**

---

1. Wypełniając wniosek pamiętaj o syntetycznym przedstawianiu informacji, bowiem ogranicza Cię dostępna liczba znaków.
2. Ogranicz do minimum liczbę skrótów. Pola opisowe we wniosku wypełnij stosując całe wyrazy albo ewentualnie skróty powszechnie obowiązujących w języku polskim.
3. Wskaż następujący cel projektu: **Zwiększenie możliwości zatrudnienia... (wskaż liczbę osób, którą zamierzasz objąć wsparciem w projekcie) osób bezrobotnych z powiatu....**

4. Opisz sytuację problemową dotyczącą wyłącznie grupy docelowej na obszarze, z którego będą rekrutowani uczestnicy projektu. W tym celu podaj kilka danych statystycznych potwierdzających trudną sytuację osób, do których chcesz skierować projekt. Pamiętaj, że grupa musi pochodzić z konkretnego powiatu, nie przedstawiaj zatem danych obrazujących sytuację w całym województwie. Niech diagnoza będzie syntetyczna, ale obrazująca problem w skali, której odpowiada projekt.
5. Opisz sytuację problemową z uwzględnieniem informacji wskazujących na spełnienie **zasady równości kobiet i mężczyzn**<sup>1</sup>. Zostanie ona zweryfikowana na podstawie oceny spełniania standardu minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn. W tym celu wskaż istnienie barier równościowych bądź ich brak, używając do tego danych prezentujących sytuację osób danej płci w obszarze rynku pracy w odniesieniu do obszaru, na którym realizować będziesz projekt. Wskaż, czy któraś z grup (K/M) znajduje się w gorszym położeniu, jakie są tego przyczyny, czy któraś z grup ma trudniejszy dostęp do usług i instrumentów rynku pracy. Wskazując tego rodzaju informacje, możesz uzyskać 1 pkt za pierwsze kryterium standardu minimum.
6. Zadeklaruj zastosowanie odpowiednich **standardów dostępności**<sup>2</sup>. Sugerujemy zawarcie we wniosku następujących informacji: „Podczas realizacji projektu zastosowane zostaną: STANDARD CYFROWY – dokumenty elektroniczne, serwisy internetowe, STANDARD INFORMACYJNO-PROMOCYJNY – materiały, informacja pisana oraz STANDARD SZKOLENIOWY w przypadku realizacji szkoleń.”  
Mówiąc o zapewnieniu dostępności uczestnikom, w tym osobom z niepełnosprawnościami, mamy na myśli umożliwienie tym osobom korzystanie z produktów (w tym także usług) wytworzonych w projekcie, na zasadzie równości

---

<sup>1</sup> Zgodnie z zał. nr 1 Standard minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+ do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027 (Standard minimum)

<sup>2</sup> Załącznik nr 2 Standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 (Standardy dostępności)

ze wszystkimi osobami, np. strona internetowa, materiały szkoleniowe mogą być użytkowane również przez osoby z niepełnosprawnościami.

7. W kontekście **zasady zrównoważonego rozwoju** wystarczy, że wskażesz po jednym przejawie spośród wymienionych poniżej aspektów,

➤ **Aspekt nr 1 – kontekst materiałów biurowych oraz promocyjnych,**

mogą to być zapisy dotyczące:

- ✓ drukowania dwustronnego materiałów szkoleniowych,
- ✓ w miarę możliwości rezygnacja z drukowania materiałów i zamieszczanie ich na stronach internetowych wnioskodawcy lub na pamięciach pendrive (eliminujemy wtedy również płyty CD).

➤ **Aspekt nr 2 – kontekst spotkań, zebrań, szkoleń,**

masz możliwość wdrażania zasady zrównoważonego rozwoju poprzez prawidłowo prowadzoną logistykę, co oznacza, m.in.:

- ✓ zobligowanie prowadzącego szkolenie do oszczędzania energii poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem (np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączanie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia, itp.) – zalecenia dla prowadzącego oraz administratora sali można spisać i wręczyć przed szkoleniem z prośbą o zapoznanie się i stosowanie się do wytycznych,
- ✓ catering na naczyniach wielorazowych.

➤ **Fakultatywnie Aspekt nr 3 – transport,**

zalecane jest:

- ✓ promowanie transportu publicznego i/lub
- ✓ promowanie dojazdów rowerem

zarówno wśród uczestników projektu, jak i pracowników zatrudnionych przy realizacji projektów.

➤ **Aspekt nr 4 – kontekst zielonego biura,**

masz możliwość realizować tę zasadę zrównoważonego rozwoju poprzez m.in.

- ✓ obustronne drukowanie i kopiowanie dokumentów,
- ✓ drukowanie tylko tych dokumentów, które są niezbędne, w tym drukowanie prezentacji Power Point w opcji 4 lub 6 slajdów na stronę,
- ✓ drukowanie w kolorze tylko wtedy, gdy jest to niezbędne, jako domyślne wskazane jest ustawienie drukowania w szarościach (zmniejszenie jakości wydruku – ustawienie opcji oszczędności tonera).

➤ **Aspekt nr 5 – kontekst energii elektrycznej i wody.**

masz możliwość realizować tę zasadę poprzez:

- ✓ wyłączanie urządzeń z prądu po zakończeniu pracy,
- ✓ świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury,
- ✓ wyłączanie światel w pomieszczeniach nieużywanych, przy dłuższym wyjściu z pokoju,
- ✓ dbałość o sprzęt,
- ✓ wyłączanie urządzeń z trybu stand-by, który zużywa zbędnie energię przy wychodzeniu z biura.

## 1.4 Grupy docelowe

---

Opisz grupę docelową tak by wpisywała się w założenia naboru oraz założenia zawarte w polu Grupa docelowa znajdującym się w SZOP wskazując:

- liczbę osób z danej kategorii uczestników (np. liczba kobiet, liczba osób w wieku 50+, liczba osób z niepełnosprawnościami);
- taką liczbę osób z poniższych kategorii, która zapewni spełnienie kryteriów dostępu, tj.:
  - udział osób w wieku 18-29 lat zgodny z proporcją tej grupy w rejestrze osób bezrobotnych w danym powiecie. W tym celu podaj dane statystyczne pozwalające ocenić, że osoby w wieku 18-29 lat występują w projekcie w proporcji co najmniej takiej samej, jak proporcja tej kategorii osób w rejestrze osób bezrobotnych danego PUP w stosunku



do ogólnej liczby zarejestrowanych osób bezrobotnych w danym powiecie. Przedstaw najbardziej aktualne dane statystyczne dostępne w rejestrze twojego PUP. Wartość procentową udziału osób młodych w projekcie wylicz w stosunku do liczby osób objętych wsparciem.

- udział osób długotrwale bezrobotnych co najmniej na poziomie 30% ogółu uczestników projektu,
- udział osób z kategorii NEET na poziomie co najmniej 10% ogółu uczestników projektu

### 1.5 Obszar realizacji projektu

---

Wskaż obszar realizacji projektu, rozumiany jako obszar, z którego rekrutowani są uczestnicy projektu. Wybierz **REGION**, po czym poniżej będzie możliwość wpisania **WOJEWÓDZTWA**, a następnie **POWIATU/POWIATÓW**. W przypadku projektu realizowanego przez PUP Elbląg będziesz musiał/a dwukrotnie dodać obszar, aby wybrać w pierwszej kolejności powiat elbląski, a następnie Elbląg. Nie wskazuj poszczególnych gmin składających się na obszar realizacji projektu.

## II. Wnioskodawca i realizatorzy

---

Zarejestrowanie swojej organizacji w SOWA EFS i uzupełnienie niezbędnych pól w poszczególnych sekcjach, skutkuje automatycznym uzupełnieniem części **WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY** w zakresie obejmującym: dane wnioskodawcy, dane podstawowe, adresowe i kontaktowe. Zadbaj by informacje w tej części wniosku były jak najbardziej aktualne, co usprawni kontakt.

Poniżej znajdziesz wskazówki, jakie dane należy wprowadzić w poszczególnych polach w momencie wypełniania wniosku:

- **MOŻLIWOŚĆ ODZYSKANIA VAT** – wybierz z listy rozwijanej wartość: **NIE**,
- **REALIZATOR NR** – w projekcie nie wystąpi realizator, tym samym w pytaniu: Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu? Zaznacz odpowiedź: **NIE**,

- **OSOSBA DO KONTAKTU, IMIĘ, NAZWISKO, TELEFON, ADRES E-MAIL** – wprowadź dane kontaktowe osoby do kontaktów roboczych w PUP.

### III. Wskaźniki projektu

W SOWA EFS wybierz z listy rozwijanej **wszystkie wskaźniki produktu i rezultatu** podane w tym rozdziale oraz opisz **źródła i sposób ich pomiaru**, zgodnie z przykładami wskazanymi w poniższych podrozdziałach. Nie masz możliwości uwzględnienia we wniosku własnych wskaźników.

W tej sekcji, na pytanie: **Czy w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy?** wybierz odpowiedź: **TAK**.

#### 3.1 Wskaźniki produktu i rezultatu

Wskaźniki produktu			
Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa
1.	Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie	Osoba	określ wartość docelową
2.	Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie	Osoba	określ wartość docelową
3.	Liczba osób w wieku 18-29 lat objętych wsparciem w programie	Osoba	określ wartość docelową
4.	Liczba osób w wieku 55 lat i więcej objętych wsparciem w programie	Osoba	określ wartość docelową
5.	Liczba osób, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie	Osoba	określ wartość docelową.

Wskaźniki produktu			
Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa
	działalności gospodarczej w programie		Jeśli projekt nie przewiduje dotacji wstaw wartość „0”
6.	Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na realizację gwarancji dla młodzieży	PLN	określ wartość docelową
7.	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami	Sztuka	określ wartość docelową. Jeśli projekt nie przewiduje takich kosztów wstaw wartość „0”
Sposób pomiaru wskaźnika oraz rodzaje dokumentów potwierdzających kwalifikowalność uczestników		<p>➤ w przypadku osób bezrobotnych: dane z rejestru osób bezrobotnych PUP oraz pomocniczo dane ZUS w zakresie osób bezrobotnych, zgłoszonych do ubezpieczeń przez pracodawców z tytułu zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej oraz z innych tytułów,</p> <p>➤ w przypadku osób, które otrzymały dotację: umowa o udzielenie wsparcia finansowego, wpis do CEiDG lub KRS,</p> <p>➤ w przypadku wskaźnika nr 7: dokumenty potwierdzające sfinansowanie kosztów racjonalnych usprawnień.</p> <p>Wskaźniki mierzone zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźniki 1- 4 mierzone w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.</p>	

### Wskaźniki produktu

Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa
	<p>Wskaźnik 5 mierzony od dnia przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.</p> <p>Wskaźnik 6 mierzony jest w okresie realizacji projektu.</p> <p>Wskaźnik 7 mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu.</p>		

### Wskaźniki rezultatu

Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Wartość docelowa
1.	Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu	Osoba	określ wartość docelową
Sposób pomiaru wskaźnika	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzające podjęcie zatrudnienia.</li> <li>➤ dokumenty lub kopie dokumentów potwierdzające prowadzenie działalności na własny rachunek.</li> </ul> <p>Wskaźnik mierzony zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźnik mierzony w okresie do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p>		

Wskaźniki rezultatu			
Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Wartość docelowa
2.	Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	Osoba	określ wartość docelową. Jeśli projekt nie przewiduje szkoleń wstaw wartość „0”
Sposób pomiaru wskaźnika		Zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, w tym w szczególności na podstawie certyfikatów/innych dokumentów (lub ich kopii), potwierdzających nabycie kwalifikacji/kompetencji w rozumieniu załącznika nr 2 do ww. Wytycznych.	

Inne wspólne wskaźniki produktu			
Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa
1.	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	Osoba	Wskaźnik informacyjny. Określ jego wartość , jeśli w projekcie zaplanowałeś udział osób z niepełnosprawnościami. Jeśli nie, wstaw „0”.
2.	Liczba osób z krajów trzecich objętych wsparciem w programie	Osoba	Wskaźnik informacyjny. Określ jego wartość , jeśli w projekcie zaplanowałeś udział osób z krajów trzecich. Jeśli nie, wstaw „0”.

Inne wspólne wskaźniki produktu			
Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa
3.	Liczba osób obcego pochodzenia objętych wsparciem w programie	Osoba	Wskaźnik informacyjny. Określ jego wartość , jeśli w projekcie zaplanowałeś udział osób obcego pochodzenia. Jeśli nie, wstaw „0”.
4.	Liczba osób należących do mniejszości, w tym społeczności marginalizowanych takich jak Romowie, objętych wsparciem w programie	Osoba	Wskaźnik informacyjny. Określ jego wartość , jeśli w projekcie zaplanowałeś udział osób należących do mniejszości,. Jeśli nie, wstaw „0”.
5.	Liczba osób w kryzysie bezdomności lub dotkniętych wykluczeniem z dostępu do mieszkań, objętych wsparciem w programie	Osoba	Wskaźnik informacyjny. Określ jego wartość , jeśli w projekcie zaplanowałeś udział osób w kryzysie bezdomności. Jeśli nie, wstaw „0”.
Sposób pomiaru wskaźnika oraz rodzaje dokumentów potwierdzających		➤ w przypadku osób bezrobotnych: dane z rejestru osób bezrobotnych PUP oraz pomocniczo dane ZUS w zakresie osób bezrobotnych, zgłoszonych do ubezpieczeń przez pracodawców z tytułu zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej oraz z innych tytułów,	

Inne wspólne wskaźniki produktu			
Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Wartość docelowa
kwalfikowalność uczestników	<p>➤ w przypadku osób z niepełnosprawnością: orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza.</p> <p>Wskaźniki mierzone zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027.</p> <p>Wskaźniki mierzone są w dniu rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie.</p> <p>W ramach naboru musisz wskazać <b>osobowy</b> sposób wyliczenia wskaźnika. W związku z tym wskaźniki te będą monitorowane na podstawie informacji pozyskanych od uczestników.</p>		

### 3.2 Jednostka miary

Pole zostanie wypełnione automatycznie po wybraniu wskaźnika.

### 3.3 Wartości docelowe wskaźników

Zgodnie z podejściem obowiązującym w tej perspektywie nie dla wszystkich wskaźników musisz określać wartość docelową. Część wskaźników ma bowiem wyłącznie charakter informacyjny, co oznacza, że ich wartość docelową możesz określić **na poziomie 0**, o ile we wniosku nie zaplanowałeś/aś udziału osób, do których odnoszą się wskaźniki informacyjne.

Jeśli nie planujesz w projekcie udziału osób, do których odnoszą się wskaźniki informacyjne, natomiast osoby takie pojawią się jako uczestnicy na etapie realizacji, wykażesz je w ramach wniosków o płatność.

Możliwa jest sytuacja, że na koniec realizacji projektu wartości docelowe tych wskaźników nadal będą wynosiły 0, co ostatecznie nie będzie rodziło negatywnych konsekwencji.

Jeśli natomiast projekt przewiduje np. udział osób z niepełnosprawnościami, wówczas określ wartość docelową wskaźnika informacyjnego na odpowiednim poziomie, zgodnym z zapisami wniosku.

Jeśli wartości docelowe wskaźników podasz w podziale na płeć, oddzielnie dla kobiet i mężczyzn to wartość w kolumnie **OGÓŁEM** wyliczy się automatycznie.

Przed określeniem wartości wskaźników zapoznaj się z ich definicjami, zawartymi w Liście Wskaźników Kluczowych 2021-2027 – EFS+ [Lista Wspólna Wskaźników Kluczowych EFS+ \(DOCX;154KB\)](#)

#### **Uwaga:**

Wskazanie wartości docelowych wskaźników w podziale na płeć stanowi jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum. Nie musisz jednak podawać w podziale na płeć wartości docelowej każdego wskaźnika, wystarczy, że zrobisz to w odniesieniu do wskaźników kluczowych dla planowanej interwencji. Jeśli ze statystyk na danym obszarze wynika, że kobiety częściej pozostają poza rynkiem pracy i jest to przykładowo proporcja 60% K i 40% M, prawidłowym założeniem jest objęcie w projekcie wsparciem takiej samej lub większej reprezentacji kobiet.

## **IV. Zadania**

---

Na podstawie tego punktu wniosku oceniana jest trafność doboru planowanych zadań do grupy docelowej.

### **4.1 Nazwa zadania**

---

Zadania uzupełnij nazwą usług i instrumentów rynku pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy (FP), zgodnie z ustawą z 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zwanej dalej ustawą o promocji zatrudnienia, na przykład: szkolenia, staże, prace interwencyjne i tak dalej.



Dodając **ZADANIE** wybierz **ZADANIE ZWYKŁE**. Jako odrębne zadanie wykaż również usługi rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust.1 pkt 1 i 3 ustawy o promocji zatrudnienia, które nie są finansowane w ramach projektu ze środków FP, w takiej sytuacji do danego zadania nie przypisuj żadnych kosztów.

Należy podkreślić, że w projektach PUP nie ma zadań pod nazwą Zarządzanie projektem, czy Promocja projektu, gdyż stanowią one niekwalifikowalne koszty pośrednie.

## 4.2 Koszty pośrednie

---

W ramach projektów PUP koszty pośrednie są niekwalifikowalne, tym samym do listy zadań w projekcie nie dodajesz zadania Koszty pośrednie.

## 4.3 Opis i uzasadnienie zadania

---

Wskaż ogólną liczbę osób biorących udział w danej formie wsparcia.

Określając zadania weź pod uwagę specyfikę grupy docelowej. Pamiętaj o logicznym powiązaniu zidentyfikowanego problemu i wynikającego z niego celu z zadaniami, których realizacja doprowadzi do jego osiągnięcia.

### **Uwaga:**

Pamiętaj aby zaplanowane działania w pełni (tj. z uwzględnieniem wszystkich aspektów wymienionych w definicji danego kryterium) uwzględniały założenia ujęte w kryteriach, tj.:

- wsparcie osób młodych do 29 roku życia uwzględnia standardy określone w Planie realizacji Gwarancji dla młodzieży w Polsce, aktualizacja 2022,
- dla każdego uczestnika przewidziano opracowanie/aktualizację IPD lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję,
- jeśli zaplanowano szkolenia to zapewnij, że wynikają one ze zdiagnozowanych potrzeb i potencjału uczestników oraz lokalnego rynku pracy,

- jeśli zaplanowano szkolenia, zapewnij, że uczestnicy nabędą kwalifikacje lub kompetencje, zgodnie z wytycznymi w obszarze monitorowania w perspektywie 2021-2027.
- Wskaż w ramach którego zadania/zadań uczestnicy projektu będą mogli uzupełnić swoje umiejętności cyfrowe.

## V. Budżet projektu

---

Budżet projektu powinien bezpośrednio wynikać z opisanych zadań. W budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

W projektach PUP w budżecie projektu uwzględnia się jedynie koszty bezpośrednie rozliczane na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków.

Aby dodać koszt wybierz z zakładki **BUDŻET PROJEKTU => DODAJ KOSZT=> KOSZT RZECZYWIŚCIE PONIESIONY**. Następnie wybierz z listy rozwijanej właściwą kategorię danego kosztu, wpisz nazwę kosztu (określ nazwę usługi/instrumentu rynku pracy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia), a także podaj wartość kosztu oraz wysokość dofinansowania (w przypadku twojego projektu powinny to być identyczne wartości), które wpisz z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Jeśli dany koszt objęty jest limitem wydatków np. **pomocą de minimis**, wówczas zaznacz właściwą opcję z listy rozwijanej przy danym koszcie w polu Limity. Jeśli z założeń projektu wynika, że w ramach danej formy wsparcia możliwe jest zarówno ponoszenie kosztów objętych pomocą de minimis, jak i kosztów nieobjętych pomocą de minimis (np. prace interwencyjne, szkolenia, bon na zasiedlenie), to wykaż dany koszt w oddzielnych pozycjach (np. "Prace interwencyjne nieobjęte pomocą de minimis" oraz "Prace interwencyjne objęte pomocą de minimis").

Zwróć uwagę na treść Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 w kwestii **podatku VAT**, zgodnie z którymi podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając podatek VAT) jest co do

zasady kwalifikowalny. W związku z powyższym w budżecie projektu w przypadku wydatków dotyczących:

- jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej lub
- refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

powinien być ujęty w szacowanych kwotach brutto, tzn. z podatkiem VAT.

## VI. Podsumowanie budżetu

---

Sekcja Podsumowanie budżetu wniosku jest nieedytowalna, zawiera podsumowanie budżetu sporządzonego w sekcji Budżet projektu.

## VII. Źródła finansowania

---

W polu dofinansowanie wpisz **całkowitą wartość projektu**.

Pozostałe pola muszą mieć **wartość 0**.

## VIII. Uzasadnienie wydatków

---

W polach:

- Uzasadnienie wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub Programu, wybierz: **NIE DOTYCZY**.
- Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł), wybierz: **NIE DOTYCZY**.
- Sposób wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis - **uzupełnij jeśli przewidziałeś w budżecie projektu taką pomoc**.
- Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w budżecie projektu.  
**Pole wypełnij jedynie w przypadku gdy przewidujesz realizację projektu, którego okres realizacji wykracza poza 2024 rok. W polu tym wskaż podział wydatków na lata (np. planowane wydatki w 2024 wynoszą .... zł oraz wydatki planowane w 2025 roku wynoszą ... zł). Wydatki w podziale**

na lata powinny być również przedstawione dla poszczególnych form wsparcia (jeżeli dotyczy).

## IX. Potencjał do realizacji projektu

---

W polach: doświadczenie, opis sposobu zarządzania projektem, opis wkładu rzeczowego, opis własnych środków finansowych, potencjał kadrowy do realizacji projektu wstaw: **NIE DOTYCZY** lub **–**.

### 9.1 Opis rekrutacji i uczestników projektu

---

Przedstaw syntetyczny opis rekrutacji uczestników projektu. Wprowadź do wniosku zapisy uwzględniające:

- planowane działania informacyjno-promocyjne (np. środki/metody przekazu umożliwiające dotarcie z informacją o projekcie do potencjalnych odbiorców wsparcia, w tym osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności),
- sposób realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn (zgodnie ze standardem minimum). Jeśli w projekcie zidentyfikowałaś/eś bariery równościowe ze względu na płeć, zaplanuj podczas rekrutacji działania równościowe, które będą stanowiły odpowiedź na te bariery, w szczególności tak zaplanuj rekrutację, by bariery te zniwelować. Wskazując takie informacje, masz szansę uzyskać maksymalnie 2 punkty za spełnienie drugiego kryterium standardu minimum,
- jeśli w projekcie nie zidentyfikowałaś/eś barier równościowych, wskaż działania, które będą przeciwdziałały pojawieniu się takich barier. Za tego rodzaju informacje możesz uzyskać maksymalnie 2 punkty – trzecie kryterium standardu minimum,
- **koniecznie uwzględnij w formularzu rekrutacyjnym pytanie o szczególne potrzeby osób z niepełnosprawnościami. Pozwoli Ci to zniwelować konkretne bariery w dostępie do projektu.**

## X. Dodatkowe informacje

---

W odpowiednim polu wskaż osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy – wpisz odpowiednio: **IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO/KA OSOBY/OSÓB UPRAWNIONEJ/NYCH DO PODEJMOWANIA WIAŻĄCYCH DECYZJI W IMIENIU PUP**, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy (na przykład statutem) lub na podstawie stosownego upoważnienia (dotyczy także zastępstw). Podaj stanowisko każdej z wyżej wymienionych osób.

Ponadto jeżeli wskazana jest więcej niż jedna osoba, należy wpisać pomiędzy wymienionymi osobami słowo: **LUB** albo znak: **/**.

W przypadku wskazania więcej niż jednej osoby określ rodzaj reprezentacji, na przykład reprezentacja jednoosobowa lub łączna.

W kolejnym polu wprowadź adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Pamiętaj, żeby nie mylić adresu Elektronicznej Skrzynki Podawczej z adresem mailowym urzędu.

## XI. Harmonogram

---

Do harmonogramu realizacji projektu automatycznie przenoszone są nazwy zadań. W ramach zadań nie dodawaj etapów. Pamiętaj, aby pozostawić zaznaczone pole checkbox – **BRAK ETAPÓW W ZADANIU**, przy każdym z zadań.

## XIII. Informacje o wniosku o dofinansowanie

---

Sekcja jest nieedytowalna i wypełniana jest automatycznie przez system.

## XIV. Sprawdzenie dokumentu i przesłanie wniosku do instytucji

---

Przed przesłaniem wniosku do WUP musisz sprawdzić poprawność wypełnienia dokumentu. W tym celu skorzystaj z funkcji **SPRAWDŹ** dostępnej w menu ostatniej wersji dokumentu albo z funkcji **SPRAWDŹ WNIOSEK** dostępnej w formularzu wypełniania wniosku.

Jeżeli dokument jest poprawny system wyświetli stosowny komunikat. Natomiast jeżeli przynajmniej jedna z sekcji wniosku została niepoprawnie wypełniona system wyświetli komunikat o błędach. Zawiera on listę sekcji z błędami wraz z listą błędów w każdej z nich. Jeżeli chcesz przejść do wybranej sekcji w celu poprawy wniosku kliknij w **PRZEJDŹ DO SEKCJI**.

Pamiętaj, że techniczna weryfikacja dokumentu nie gwarantuje przyjęcia projektu do realizacji – to będzie weryfikowane w trakcie oceny projektu.

Aby przesłać wniosek do WUP skorzystaj z funkcji **PRZEŚLIJ DO INSTYTUCJI** dostępnej na kaflu projektu w menu ostatniej wersji dokumentu.

Po poprawnym wykonaniu tej czynności system wyświetli komunikat potwierdzający przesłanie dokumentu do instytucji. Status przesłanej wersji dokumentu, a zarazem status obiegu dokumentu, zmieni się na **PRZESŁANY DO INSTYTUCJI**.