

## **Załącznik nr 5.5 - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu systemowego**

### **Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu**

#### **PROGRAM OPERACYJNY KAPITAŁ LUDZKI**

##### *(PROJEKTY SYSTEMOWE POWIATOWYCH URZĘDÓW PRACY)*

### **WSTĘP**

Niniejsza instrukcja dotyczy wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektów w przypadku projektów systemowych powiatowych urzędów pracy w ramach Poddziałania 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL).

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu systemowego należy wypełniać zgodnie z zasadami przyjętymi w dokumencie „Projekty systemowe powiatowych urzędów pracy”, „Zasady finansowania PO KL” oraz w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

W ramach wzoru wniosku o dofinansowanie projektu wyróżniono pięć elementów

- I. Informacje ogólne
- II. Projektodawca (beneficjent)
- III. Charakterystyka projektu
- IV. Budżet projektu
- V. Oświadczenie

### **ROZWIĄZANIA TECHNICZNE**

Wniosek będzie miał postać aplikacji internetowej, która będzie niezależna od innych programów operacyjnych w ramach NSRO i przygotowana wyłącznie na potrzeby PO KL. We wzorze wniosku zrezygnowano z określania minimalnej ilości znaków dla poszczególnych pól we wniosku; przyjęto limit 18 tys. znaków dla części III *Charakterystyka projektu*.

#### **I. INFORMACJE O PROJEKCIE**

**Numer i nazwa Priorytetu** *(do wyboru z listy rozwijanej)* – należy wybrać Priorytet VI Rynek pracy otwarty dla wszystkich.

**Numer i nazwa Działania** *(do wyboru z listy rozwijanej)* – należy wybrać Działanie 6.1 *Poprawa dostępu do zatrudnienia oraz wspieranie aktywności zawodowej w regionie*.

**Numer i nazwa Poddziałania** *(do wyboru z listy rozwijanej)* – należy wybrać Działanie 6.1.3 *Poprawa zdolności do zatrudnienia oraz podnoszenie poziom aktywności zawodowej w osób bezrobotnych*.

**Województwo** *(do wyboru z listy rozwijanej)* – należy wybrać właściwe dla danego powiatowego urzędu pracy województwo.

**Instytucja, w której wniosek zostanie złożony** *(do wyboru z listy rozwijanej)* – informacja wypełniana automatycznie (powinien zostać wskazany właściwy wojewódzki urząd pracy).

**Numer konkursu** – nie dotyczy; należy pole pozostawić puste.

**Tytuł projektu** – należy wpisać tytuł projektu systemowego nadany przez powiatowy urząd pracy (musi być inny niż nazwa Programu, Priorytetu, Działania i Poddziałania występujących w

programie; tytuł nie może być dłuższy niż 200 znaków). Należy zaznaczyć, że tytuł projektu systemowego nadawany jest tylko raz. Z uwagi na fakt, że projekt systemowy trwa cały okres wdrażania programu operacyjnego a wnioski o dofinansowanie projektu składane są na każdy kolejny rok budżetowy, w każdym wniosku o dofinansowanie projektu należy wpisać ten sam tytuł projektu systemowego.

**Okres realizacji projektu** – od ... do ... - należy wybrać z kalendarza daty realizacji każdego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego; z uwagi na fakt, że wnioski o dofinansowanie realizacji projektu systemowego będą składane na dany rok budżetowy, okres realizacji projektu dotyczy okresu od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku.

**Obszar realizacji projektu** (*do wyboru z listy rozwijanej*) – należy wybrać odpowiedni powiat w zależności od powiatowego urzędu pracy.

**Projekt ponadnarodowy: TAK/NIE** – należy wybrać „NIE”.

**Projekt innowacyjny: TAK/NIE** – należy wybrać „NIE”.

## II. BENEFICJENT

Należy wpisać dane właściwego powiatowego urzędu pracy:

**Nazwa projektodawcy** – należy wpisać nazwę odpowiedniego powiatowego urzędu pracy.

**Status prawny** (*do wyboru z listy rozwijanej*) – należy wybrać odpowiedni status.

**NIP** – należy wpisać NIP powiatowego urzędu pracy.

**REGON** – należy wpisać REGON powiatowego urzędu pracy.

**Adres siedziby** – należy wskazać adres siedziby powiatowego urzędu pracy.

**Osoba/y uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy** – należy wskazać odpowiednią osobę ze strony powiatowego urzędu pracy uprawnioną do podejmowania wiążących decyzji; będzie to osoba podpisująca wniosek o dofinansowanie realizacji projektu.

**Osoba do kontaktów roboczych** – należy wskazać pracownika powiatowego urzędu pracy, który będzie w stanie udzielić szczegółowych wyjaśnień co do zawartości wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego.

**Numer telefonu** – należy wpisać nr telefonu pracownika powiatowego urzędu pracy, wskazanego w pkt 2.7.

**Adres poczty elektronicznej** – należy wpisać adres e-mailowy pracownika powiatowego urzędu pracy, wskazanego w pkt 2.7.

**Numer faksu** – należy wpisać nr faksu powiatowego urzędu pracy.

**Partnerzy** – należy wskazać Tak (T) lub Nie (N) w zależności od tego czy projekt będzie realizowany w partnerstwie czy nie.

**Nazwa organizacji/instytucji** – należy wskazać nazwę innego powiatowego urzędu pracy, będącego partnerem projektu systemowego.

**Status prawny** – należy wskazać status prawny partnera projektu systemowego.

**Adres** – należy wskazać adres siedziby partnera projektu systemowego

## III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU

**Cel projektu** – należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu systemowego oraz wskazać konkretne problemy, do rozwiązania których przyczyni się realizacja projektu. Należy zdefiniować cel nadrzędny (ogólny) projektu oraz cele szczegółowe, które powinny w bezpośredni sposób wpływać na realizację celu nadrzędnego (ogólnego) oraz wprost odnosić się do zdefiniowanych problemów.

Należy również uzasadnić zgodność celów z PO KL oraz Planem Działania dla Priorytetu VI na dany rok budżetowy.

**Grupy docelowe** – należy opisać grupy docelowe, które zostaną objęte wsparciem w danym roku budżetowym w ramach projektu systemowego oraz uzasadnić wybór konkretnej grupy docelowej; należy zaznaczyć, że w ramach Działania 6.1 wskazane jest objęcie wsparciem w szczególności osób bezrobotnych będących w szczególnej sytuacji na rynku pracy (patrz art. 49 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy). Ponadto w opisie należy uwzględnić podział na:

- osoby, które kontynuują udział w projekcie systemowym (tzn. rozpoczęły udział w projekcie w poprzednich latach budżetowych i kontynuują realizację form wsparcia w roku budżetowym, którego wniosek o dofinansowanie realizacji projektu dotyczy) – z podziałem na poszczególne kategorie grup docelowych;
- osoby nowe, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu systemowego w danym roku budżetowym – z podziałem na poszczególne kategorie grup docelowych.

Łącznie wskazana liczba osób objętych wsparciem powinna być zgodna z ilością osób w pkt. 3.2.1 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Ponadto należy opisać sposób rekrutacji uczestników projektu systemowego.

**Przewidywana liczba osób / instytucji objętych wsparciem z EFS w ramach projektu i ich status (ilościowe)** (tabela w zależności dla danego Działania) – należy wpisać w odniesieniu do wskazanych kategorii grup docelowych dla Działania 6.1 przewidywaną liczbę osób, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu systemowego; liczba powinna być zgodna z informacjami wskazanymi w pkt 3.2.

**Działania** – należy opisać działania, które będą realizowane w projekcie, zgodnie z chronologią zadań wskazaną w budżecie projektu w części IV wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Zadaniami mogą być: szkolenia, staże, przygotowanie zawodowe w miejscu pracy, prace interwencyjne, przyznanie jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej, obsługa projektu, promocja projektu oraz ewaluacja projektu. W odniesieniu do każdego zadania merytorycznego należy opisać ile osób i należące do jakich kategorii grup docelowych zostaną objęte daną formą wsparcia. W przypadku obsługi projektu, należy opisać działania, które zostaną podjęte np. otwarcie rachunku bankowego na potrzeby projektu, amortyzacja sprzętu komputerowego na potrzeby projektu, materiałów biurowych, itp. W przypadku ewaluacji projektu, należy opisać sposób realizacji badania, w szczególności, że zadanie to zostanie zlecone podwykonawcy, jaki będzie jego zakres i kiedy zostanie przeprowadzone, itp.

**Charakterystyka wsparcia (ilościowe)** – zgodnie z listą dla Działania 6.1, należy wybrać w odniesieniu do każdej formy wsparcia liczbę osób, która zostanie objęta tym wsparciem.

**Rezultaty** – należy opisać twarde i miękkie rezultaty projektu systemowego w odniesieniu do działań planowanych na dany rok budżetowy oraz wskazać sposób, w jaki te rezultaty będą mierzone / badane w trakcie realizacji projektu. Należy wykazać, w jaki sposób zakładane rezultaty wpłyną na realizację założonego celu/celów projektu systemowego.

**Potencjał projektodawcy i zarządzanie projektem** – NIE DOTYCZY

#### **IV. BUDŻET PROJEKTU**

Budżet w części IV wniosku o dofinansowanie realizacji projektu przedstawiany jest w formie zadaniowej tzn. wydatki wskazywane w budżecie dotyczą danego zadania.

**Koszty ogółem** – pole wypełniane automatycznie; następuje wyliczenie sumy pola 4.1.1 Koszty bezpośrednie i 4.1.2. Koszty pośrednie.

**Koszty bezpośrednie** – należy w kolumnie „kategoria wydatku” wskazać nazwę poszczególnych zadań i w zależności od tego, którego roku dotyczy wniosek o dofinansowanie projektu –

odpowiednią wysokość kosztów w ramach danego zadania w danym roku; przy szacowaniu kosztów realizacji danego zadania można wziąć pod uwagę następujące koszty:

- w przypadku szkoleń – m.in. koszty zlecenia szkolenia, dodatki lub stypendia szkoleniowe, koszty badań lekarskich, koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszty przejazdu zakwaterowania i wyżywienia, koszty egzaminów, koszty opieki nad dziećmi lub osobą zależną;
- w przypadku staży – m.in. koszty badań lekarskich, stypendium, koszty przejazdu, zakwaterowania w miejscu pracy, koszty opieki nad dziećmi i osobą zależną;
- w przypadku przygotowania zawodowego w miejscu pracy – m.in. koszty badań lekarskich, stypendium, koszty przejazdu i zakwaterowania w miejscu pracy, koszty opieki nad dziećmi i osobą zależną;
- w przypadku prac interwencyjnych – m.in. refundacja części kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, koszty opieki nad dziećmi lub osobą zależną;
- w przypadku przyznania jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej – m.in. koszty przyznania jednorazowych środków, koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa;
- w przypadku obsługi projektu – m.in. koszty otwarcia i prowadzenia rachunku bankowego, koszty komunikowania się z pracodawcami i bezrobotnymi, koszty pomocy prawnej z tytułu realizacji zamówień publicznych, koszty amortyzacji sprzętu i wyposażenia, koszty zakupu materiałów biurowych na potrzeby projektu;
- w przypadku promocji projektu – m.in. koszty związane z opracowywaniem, wydawaniem i rozpowszechnianiem informacji o usługach organów zatrudnienia, koszty opracowania i rozpowszechniania informacji zawodowych, koszty opracowywania i rozpowszechniania materiałów informacyjnych i szkoleniowych dotyczących nabywania umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudniania;
- w przypadku ewaluacji projektu (koszty realizacji badania, w tym m.in. zlecenie przeprowadzenia ewaluacji projektu, dystrybucja jej wyników)

Pod każdym zadaniem nie należy wypełniać wiersza „w tym koszty personelu”.

**Koszty pośrednie – NIE DOTYCZY.**

**Cross-financing w Kosztach ogółem – NIE DOTYCZY.**

**Przychód projektu – NIE DOTYCZY.**

**Wkład własny** – należy wskazać wartość wkładu własnego tj. środki w ramach budżetu projektu pochodzące ze środków Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu powiatu. Wysokość wkładu własnego – w przypadku wykazywania kosztów w ramach innych fakultatywnych zadań (zgodnie z rozporządzeniem w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie) – powinna umożliwić finansowanie tych zadań w całości.

**W tym wkład niepieniężny – NIE DOTYCZY.**

**W tym wkład prywatny – NIE DOTYCZY.**

**Wnioskowane dofinansowanie** – pole uzupełniane automatycznie jako Koszty ogółem wykazane w pkt 4.1 pomniejszone o Przychód (pkt 4.2) oraz Wkład własny (pkt 4.3). Wnioskowane dofinansowanie powinno stanowić kwotę środków z Funduszu Pracy w dyspozycji samorządu województwa, zaangażowaną do realizacji projektu systemowego w danym roku budżetowym.

**Oświadczam, że ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT i podatek ten jest kwalifikowalny/niekwalifikowalny** – należy skreślić odpowiednie słowa odpowiednio do kwalifikowania lub nie podatku od towarów i usług VAT w projekcie systemowym.

#### **V. OŚWIADCZENIE**

Beneficjent oświadcza, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, że powiatowy urząd pracy nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, PFRON lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami. Beneficjent oświadcza ponadto, że powiatowy urząd pracy nie podlega wykluczeniu, w którym mowa w art. 33 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658). Jednocześnie beneficjent wyraża zgodę na udostępnienie wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny.

Należy uzupełnić datę wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, podpisać wniosek i opieczętować.

#### **Załącznik 1: HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU**

Należy każde z zadań zdefiniowanych w pkt 3.3 wniosku rozpisać na poszczególne składowe oraz określić okres ich realizacji na poszczególne miesiące realizacji projektu. W przypadku kiedy zadanie dotyczy beneficjentów ostatecznych należy określić ilu beneficjentów będzie uczestniczyć (otrzymywać wsparcie) w poszczególnych kwartałach – łącznie w ramach całego kwartału (nie dotyczy zadań: obsługa projektu, promocja projektu, ewaluacja projektu).

#### **Załącznik 2: SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU**