

## **Załącznik nr 5 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu systemowego**

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

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

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

**Wniosek o dofinansowanie projektu systemowego należy wypełniać zgodnie z dokumentem Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – Instrukcja z uwzględnieniem następujących zastrzeżeń.**

### **III. CHARAKTERYSTYKA PROJEKTU**

**3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu – NIE DOTYCZY**

**3.6 Potencjał i doświadczenie projektodawcy – NIE DOTYCZY**

**3.7 Opis sposobu zarządzania projektem – NIE DOTYCZY**

### **IV. BUDŻET PROJEKTU**

#### **Koszty bezpośrednie (4.1.1)**

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 dorosłych – m.in. koszty badań lekarskich, stypendium, koszty przejazdu i zakwaterowania w miejscu pracy, koszty opieki nad dziećmi i osobą zależną, koszty egzaminów, inne wydatki poniesione na uczestnika przygotowania zawodowego dorosłych, w tym w szczególności materiały, surowce, odzież roboczą, posiłki regeneracyjne inne środki niezbędne do realizacji przygotowania zawodowego dorosłych;
- w przypadku prac interwencyjnych – m.in. refundacja części kosztów poniesionych przez pracodawcę z tytułu zatrudnienia osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych, koszty opieki nad dziećmi lub osobą zależną, wkład pracodawców prywatnych, do których zostaną skierowane osoby bezrobotne na prace interwencyjne;
- w przypadku wyposażenia i doposażenia stanowiska pracy – m.in. refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla uczestników projektu - do kwoty wynikającej z potrzeb zidentyfikowanych w projekcie realizowanym przez PUP;

- 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 zakupu i 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 zatrudnienia;
- w przypadku oceny projektu (koszty realizacji badania, w tym m.in. zlecenie przeprowadzenia oceny projektu, dystrybucja jej wyników).

Przykładowo, w przypadku zadania „staże” należy wskazać liczbę osób oraz uśredniony koszt na osobę i dokonać odpowiedniego przeliczenia. Analogicznie można podejść do wszystkich zadań w projekcie dotyczących wsparcia dla osób. Natomiast nie ma obowiązku wykazywania szczegółowego rozbitcia tych kosztów czyli np. jednostkowych kosztów badań lekarskich dla stażystów, stypendiów, itp.

Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie na kolejne lata, zaleca się aby numeracja i nazewnictwo zadań zostało zachowane zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie dołączonym do umowy ramowej na pierwszy rok budżetowy. W przypadku, gdy beneficjent nie planuje realizacji danej formy wsparcia w kolejnych latach we wniosku o dofinansowanie jako koszt należy wpisać „0”. Zadania jako nowe należy dopisywać kolejno pod zadaniami już istniejącymi

Współpraca ponadnarodowa – NIE DOTYCZY

Zarządzanie projektem – NIE DOTYCZY

Koszty pośrednie – NIE DOTYCZY

*Cross-financing* – zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*

## **SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU**

W przypadku zlecenia zadań merytorycznych w projekcie (w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL*) należy wybrać opcję TAK z listy rozwijanej TAK/NIE w kolumnie „Zadania zlecone”.

Uzasadnienie kosztów – należy wpisać uzasadnienie dla wydatków ponoszonych w ramach *cross-financingu* – zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL*.