**Załącznik nr 2 do Regulaminu**



**Fundusz: Europejski Fundusz Społeczny Plus**

**Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu powiatowego urzędy pracy w ramach Priorytetu FELD. 07Fundusze europejskie dla zatrudnienia i integracji w Łódzkiem** **programu regionalnego**

**Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027**

**OUTPLACEMENT**

**INSTRUKCJA**

**Wersja dokumentu 1.0**

**Spis treści**

[WPROWADZENIE 3](#_Toc185258606)

[SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW 4](#_Toc185258607)

[SEKCJA 1: INFORMACJE O PROJEKCIE 7](#_Toc185258608)

[SEKCJA 2: WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY 13](#_Toc185258609)

[SEKCJA 3: WSKAŹNIKI PROJEKTU 16](#_Toc185258610)

[SEKCJA 4: ZADANIA 18](#_Toc185258611)

[SEKCJA 5: BUDŻET PROJEKTU 21](#_Toc185258612)

[SEKCJA 6: PODSUMOWANIE BUDŻETU 25](#_Toc185258613)

[SEKCJA 7: ŹRÓDŁA FINANSOWANIA 26](#_Toc185258614)

[SEKCJA 8: UZASADNIENIA WYDATKÓW 27](#_Toc185258615)

[*SEKCJA 9: POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU* 28](#_Toc185258616)

[SEKCJA 10: DODATKOWE INFORMACJE 30](#_Toc185258617)

[SEKCJA 11: HARMONOGRAM 32](#_Toc185258618)

[SEKCJA 12: OŚWIADCZENIA 33](#_Toc185258619)

[SEKCJA 13: ZAŁĄCZNIKI 34](#_Toc185258620)

[SEKCJA 14: INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE 35](#_Toc185258621)

# WPROWADZENIE

Niniejsza Instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego   
(SOWA EFS). SOWA EFS jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS+ w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027. Aplikacja służy do przygotowania oraz złożenia   
do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

SOWA EFS jest dostępna na stronie internetowej [www.sowa2021.efs.gov.pl](http://www.sowa2021.efs.gov.pl). Aby skorzystać z aplikacji SOWA EFS należy założyć konto i zarejestrować organizację wnioskodawcy zgodnie z Instrukcją Użytkownika Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego (SOWA EFS) dla wnioskodawcy/beneficjenta. Przed skorzystaniem z SOWA EFS należy zaakceptować, a następnie stosować postanowienia *Regulaminu Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS*.

Poszczególne rozdziały Instrukcji odpowiadają kolejnym sekcjom formularza wniosku o dofinansowanie projektu w SOWA EFS.

Wypełnienie wniosku o dofinansowanie zgodnie z Instrukcją pomaga spełnić wymogi określone w kryteriach wyboru projektów. Zakres danych wymaganych do wniosku   
o dofinansowanie projektu PUP jest katalogiem ograniczonym w stosunku do pozostałych projektów realizowanych w ramach FEŁ2027.

**WAŻNE!**

Pola opisowe we wniosku o dofinansowanie powinny być wypełniane poprzez stosowanie całych wyrazów albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące oceny.

# SŁOWNIK POJĘĆ I WYKAZ SKRÓTÓW

Użyte w dokumencie pojęcia i skróty oznaczają:

a) **beneficjent** - podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia ogólnego;

b) **CST2021** -Centralny System Teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 29 ustawy wdrożeniowej;

c) **EFS+** - Europejski Fundusz Społeczny Plus;

d) **FEŁ2027** -program regionalny Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027;

e) **ION** – Instytucja Organizująca Nabór, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi;

f) **kryteria wyboru projektów** - kryteria umożliwiające ocenę projektu, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 38 rozporządzenia ogólnego;

g) **projekt** - projekt, o którym mowa w art. 2 pkt 22 ustawy wdrożeniowej;

h) **PUP**- powiatowy urząd pracy;

i) **rozporządzenie ogólne** - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy   
oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;

j) **SL2021 Projekty -** aplikacja Centralnego systemu teleinformatycznego do obsługi procesu realizacji projektów, w tym gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, o której mowa w *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*;

k) **SOWA EFS** - System Obsługi Wniosków Aplikacyjnych EFS; narzędzie informatyczne przeznaczone do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z krajowego programu operacyjnego oraz regionalnych programów operacyjnych na lata 2021-2027, współfinansowanych z EFS+;

l) **standard minimum** – to narzędzie używane do oceny realizacji zasady równości kobiet   
i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS+. Narzędzie to obejmuje   
pięć zagadnień i pomaga ocenić, czy wnioskodawca uwzględnił kwestie równościowe   
w ramach analizy potrzeb w projekcie, zaplanowanych działań, wskaźników lub w ramach działań prowadzonych na rzecz zespołu projektowego.

Standard minimum wraz z instrukcją stanowi załącznik nr 1 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych.*

m) **standardy dostępności dla polityki spójności 2021-2027** – zestaw jakościowych, funkcjonalnych i technicznych wymagań, w stosunku do wsparcia finansowanego ze środków funduszy unijnych, służących zapewnieniu w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym, możliwości skorzystania zarówno z udziału w projektach, jak i z efektów ich realizacji. Dla polityki spójności na lata 2021-2027 opracowano pięć standardów: szkoleniowy, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny oraz transportowy. Standardy te stanowią załącznik nr 2 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych*;

n) **SZOP** - Szczegółowy Opis Priorytetów programu regionalnego FEŁ2027, dokument przygotowany i przyjęty przez Instytucję Zarządzającą programem regionalnym województwa łódzkiego, określający w szczególności zakres działań realizowanych w ramach poszczególnych priorytetów programu. SZOP jest przygotowywany w wersji elektronicznej w CST2021, w module eSzop.

o) **ustawa wdrożeniowa** - ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;

p) **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

r) **Wytyczne dotyczące kwalifikowalności**– *Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*;

s) **Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych** - *Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027;*

t) **zasada równości kobiet i mężczyzn** – wdrożenie działań mających na celu

osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą

wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki. To również stan, w którym

kobiety i mężczyźni mają równy dostęp do korzystania z zasobów (np. środki

finansowe, szanse rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi

życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci. Jest to również

uwzględnianie perspektywy płci w głównym nurcie wszystkich procesów i działań

w ramach programów (tj. podczas przygotowywania, wdrażania, monitorowania,

sprawozdawczości, ewaluacji, promocji i kontroli programów);

u) **zasada równości szans i niedyskryminacji** – oznacza wdrożenie działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia, bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

# SEKCJA 1: INFORMACJE O PROJEKCIE

Sekcja **Informacje o projekcie** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera podstawowe informacje o projekcie.

Po przejściu w tryb edycji wniosku w sekcji **Nabór** znajdziesz podstawowe informacje o naborze.

Znajdują się tu pola:

**Program**

**Priorytet**

**Działanie**

**Instytucja Organizująca Nabór**

**Numer naboru**

Wszystkie pola tej sekcji są polami tylko do odczytu (informacje podawane są automatycznie po wprowadzeniu naboru przez właściwą instytucję).

W kolejnej sekcji **Projekt** opisz swój projekt.

Uzupełnij pola:

**Zakres interwencji,**

**Opis projektu,**

**Data rozpoczęcia realizacji projektu,**

**Data zakończenia realizacji projektu,**

**Grupy docelowe**

**Obszar realizacji projektu.**

W polu **Zakres interwencji** należy wybrać właściwy zakres z listy rozwijanej. W niniejszym Działaniu jest to: *Działania na rzecz poprawy dostępu do zatrudnienia*.

Uzupełniając daty realizacji projektu (pola **Data rozpoczęcia realizacji projektu** i **Data zakończenia realizacji projektu**) należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza. Okres realizacji projektu jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności projektu i jest okresem realizacji zarówno rzeczowym, jak i finansowym. **Data rozpoczęcia projektu nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2025 roku.  
Data zakończenia realizacji projektu to 31 grudnia 2025 roku lub 31 grudnia 2026 roku.** Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu. Możliwe jest bowiem ponoszenie wydatków po okresie realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do tego okresu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. Wniosek o płatność końcową składany jest zgodnie z umową o dofinansowanie po zakończeniu okresu realizacji projektu.

**WAŻNE!**

Wypełnienie okresu realizacji projektu jest warunkiem niezbędnym do dalszej edycji wniosku – na podstawie dat wpisanych jako okres realizacji projektu, automatycznie tworzone są kolumny w ramach sekcji **Harmonogram** (odpowiednia liczba kolumn dla kolejnych kwartałów realizacji projektu).

Następnie system automatycznie wyświetli pole **Tytuł projektu**,który został nadany podczas tworzenia projektu. Masz możliwość zmiany lub korekty tytułu projektu. Edytując to pole pamiętaj, że należy podać tytuł projektu, który nie może być tożsamy z nazwą programu ani nazwą Priorytetu czy Działania FEŁ2027. Tytuł powinien zaczynać się od litery albo cyfry arabskiej – nie powinno się stosować jako pierwszego znaku w tytule projektu innych znaków takich jak cudzysłów, myślnik, nawias, itp., ani znaków specjalnych takich jak #, &, $, <, itp.

Tytuł projektu powinien być sformułowany w sposób zwięzły i nawiązywać do typu projektu.

W kolejnym polu **Opis projektu** należy podać krótki i przejrzysty opis projektu, który zawarty zostanie w SL2021 i pozwoli uprawnionym do tego podmiotom zorientować się czego dotyczy dany projekt jedynie na podstawie danych dostępnych w SL2021.

Opis projektu zawarty w tym polu powinien być zgodny z informacjami doszczegółowiającymi zawartymi w pozostałych częściach wniosku.

Opisując projekt pamiętaj by uwzględnić tylko jego najważniejsze elementy, czyli:

1. grupę docelową projektu

2. główne rezultaty, które zostaną osiągnięte dzięki realizacji projektu oraz

3. główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu

**Uwzględniając powyższe punkty możesz zastosować następujący zapis:**

***Projekt jest realizowany przez powiatowy urząd pracy w …..***

Grupą docelową projektu są osoby bezrobotne, w szczególności osoby młode, osoby starsze, długotrwale bezrobotne, kobiety, osoby o niskich kwalifikacjach, osoby z niepełnosprawnościami. PUP realizować będzie odpowiednio dobrane do potrzeb osób bezrobotnych usługi i instrumenty rynku pracy, o których mowa w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Dzięki realizacji projektu …. osób uzyska zatrudnienie, …. osób uzyska kwalifikacje, zaś …. osób podejmie kształcenie lub szkolenie (należy uzupełnić dane na podstawie wskaźników rezultatu).

4. opis spełnienia zasady równości szans i niedyskryminacji – wg zasad określonych w *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych*. Pamiętaj by odnieść się do standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027. Standardy te stanowią załącznik nr 2 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych.*

**WAŻNE!**

Osoba oceniająca wniosek zweryfikuje sposób zapewnienia w projekcie dostępności dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności i osób starszych na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie w polu **Opis projektu**.

Opis dostępności dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności i osób starszych powinien wynikać z przeprowadzonej diagnozy.

Pamiętaj, aby opisując działania równościowe odnieść się do następujących obszarów projektu:

• grupy docelowe - charakterystyka, analiza potrzeb i barier osób z niepełnosprawnościami i osób starszych;

• rekrutacja (dostępny przekaz, opracowanie dokumentów informacyjnych i rekrutacyjnych w dostępnym formacie, zaplanowanie różnorodnych form i kanałów komunikacji, publikacje w formie dostępnej dla osób z niepełnosprawnościami, spotkania organizowane z zapewnieniem dostępności - zarówno dostępność miejsca jak i formy przekazu treści np. odpowiednio dostosowanych materiałów promocyjnych i projektowych w tym plakatów, broszur itd.);

• zadania, w tym założone wskaźniki i produkty (opis zastosowanych mechanizmów zapewnienia dostępności, w tym architektonicznej, cyfrowej);

Wszystkie projekty muszą być też zgodne z **zasadą równości kobiet i mężczyzn**. Ocena zgodności odbywa się na podstawie standardu minimum, składającego się z czterech kryteriów oceny.

Ze względu na fakt, że projekty PUP 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.   
Wnioski, które nie uzyskają wymaganego minimum punktowego, tj. 2 pkt, kierowane   
będą do poprawy. Opis zgodności projektu z zasadą równości kobiet i mężczyzn powinien znaleźć się w poszczególnych polach wniosku, w których wykazać można przestrzeganie zasady równości szans np. w sekcjach **Wskaźniki projektu**, **Zadania, Informacje o projekcie** (w polu **Grupy docelowe**).W poniższej Instrukcji wskazano te miejsca 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.

W następnym polu **Grupy docelowe** opisz, **kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu** oraz wskaż istotne cechy uczestników, którzy zostaną objęci wsparciem. Należy pamiętać, że w tym punkcie należy opisać uczestników projektu, zgodnie z definicją uczestnika określoną w Wytycznych dotyczących monitorowania, a więc jedynie osoby otrzymujące wsparcie bezpośrednie. Powinieneś 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 Regulaminie wyboru projektów. W ramach przedmiotowego naboru wsparciem mogą zostać objęte osoby bezrobotne, w tym w szczególności osoby młode, osoby starsze, długotrwale bezrobotne, kobiety, osoby o niskich kwalifikacjach, osoby z niepełnosprawnościami.

**PUP nie wypełniają informacji we wniosku o dofinansowanie w zakresie   
potrzeb i oczekiwań uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane   
w ramach projektu oraz barier, na które napotykają uczestnicy projektu.**Jest to uzasadnione faktem, że ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, regulująca zasady realizacji projektów PUP oraz wskazująca możliwe formy wsparcia dokładnie opisuje procedurę rejestracji osób bezrobotnych. **Dla każdego uczestnika opracowywany/aktualizowany jest Indywidualny Plan Działania (IPD), a następnie opracowywana jest ścieżka realizacji wsparcia w projekcie.** To na tym etapie dokonywana jest analiza potrzeb i oczekiwań uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu. Powyższe stanowi podstawę do uznania kryterium merytorycznego nr 1 „Opis grupy docelowej” w zakresie opisu potrzeb i oczekiwać oraz barier, na które napotykają uczestnicy projektu za spełnione.

**WAŻNE!**

W związku z powyższym w polu **Grupy docelowe umieść zapis: *Wybór uczestników projektu jest realizowany zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.**

W polu **Grupy docelowe PUP 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 punktu za spełnienie kryterium 1 standardu minimum, tj. *WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWARTE ZOSTAŁY INFORMACJE, KTÓRE POTWIERDZAJĄ ISTNIENIE (ALBO BRAK ISTNIEJĄCYCH BARIER RÓWNOŚCIOWYCH W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU*. Szczegółowe wymogi dotyczące spełnienia powyższego kryterium znajdziesz w załączniku nr 1 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych*.

Ostatnim polem sekcji **Informacje o projekcie** jest **Obszar realizacji projektu.**

W polu tym wybierz z listy wartość **Region**, a następnie wskaż miejsce realizacji projektu. Opcję *Dodaj obszar* można wybierać wielokrotnie. **W przypadku projektu PUP, gdzie obszar realizacji to cały powiat, wskazywanie odpowiednio poszczególnych gmin składających się na obszar realizacji projektu nie jest wymagane.**

# SEKCJA 2: WNIOSKODAWCA I REALIZATORZY

Sekcja **Wnioskodawca i realizatorzy** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera informacje o wnioskodawcy, realizatorach projektu oraz osobach wyznaczonych do kontaktu z instytucją odpowiedzialną za nabór wniosków o dofinansowanie.

**WAŻNE!**

Dane dotyczące wnioskodawcy należy uzupełnić w sekcji **Organizacja**, podczas rejestracji do systemu SOWA EFS. Dane z tej sekcji przenoszą się automatycznie do sekcji **Wnioskodawca i realizatorzy**.

**Dane wnioskodawcy** są polami tylko do odczytu. Korekta tych danych możliwa   
jest tylko na ekranach podglądu i edycji organizacji (wnioskodawcy).   
Aby zaktualizować dane wnioskodawcy na wniosku przejdź w tryb edycji sekcji,   
spowoduje to automatyczną aktualizację danych na wniosku, a następnie zatwierdź sekcję.

Ważne jest, aby wpisane w tej zakładce dane były aktualne i zapewniały możliwość szybkiego nawiązania przez ION kontaktu z wnioskodawcą.

**WAŻNE!**

**Wnioskodawcami w ramach niniejszego naboru mogą być** **wyłącznie powiatowe urzędy pracy woj. łódzkiego**.

W polu **Typ organizacji** z listy rozwijanej należy wybrać: *podmiot krajowy*.

W polu **NIP** należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej PUP w formacie 10 cyfrowym,   
nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

**Podając Nazwę należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy, tj. *Powiat …* / *Powiatowy Urząd Pracy w ….***

W polu **Typ wnioskodawcy** z listy rozwijanej należy wybrać: *powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne*.

W polu **Forma własności** z listy rozwijanej należy wybrać: *Jednostki samorządu terytorialnego lub* *samorządowe osoby prawne*.

W polu **Wielkość przedsiębiorstwa** należy wybrać opcję *Nie dotyczy*.

Kolejne dane to dane adresowe takie jak **Kraj, Miejscowość, Ulica, Kod Pocztowy, Nr budynku** i **Nr lokalu**. Należy wskazać dane PUP.

Przy wybranych polach istnieje możliwość zaznaczenia opcji *Nie dotyczy*.

Potem należy uzupełnić pola **Dane kontaktowe** tj. **Adres email**, **Numer telefonu** i **Stronę WWW**.

Wszystkie powyższe dane pobierają się automatycznie z sekcji **Organizacja.**

W sekcji **Wnioskodawca i realizatorzy** należy uzupełnić ponadto pole **Pozostałe**, któredotyczy **Możliwości odzyskania VAT** i **Udziału innych podmiotów w realizacji projektu**.

Zgodnie z zapisami *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności* podatek VAT w projekcie, którego łączny koszt jest mniejszy niż 5 mln EUR (włączając VAT), jest kwalifikowalny.

W związku z tym w polu **Możliwość odzyskania VAT** należy **wybrać opcję *Nie dotyczy***.

Kwalifikowalność podatku VAT podlega dodatkowym ograniczeniom wynikającym z zasad udzielania pomocy publicznej.

Wypełnienie pola **Udział innych podmiotów w realizacji projektu** polega na udzieleniu odpowiedzi na pytanie *Czy wnioskodawca przewiduje udział innych podmiotów w realizacji projektu?* W przypadku projektów PUP **należy wybrać opcję *Nie***.

W ostatnim polu sekcji **Organizacja** / **Wnioskodawca i realizatorzy** **Osoby do kontaktu**wskaż przynajmniej jedną osobę upoważnioną do kontaktów z instytucją w sprawie wniosku. Aby dodać osobę do kontaktu kliknij przycisk **Dodaj kontakt** a następnie uzupełnij dane tj. podaj **Imię, Nazwisko, Telefon** i **Adres email**. Pamiętaj, że powinna to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

**WAŻNE!**

Korespondencja z PUP prowadzona będzie za pomocą modułu Korespondencja SOWA EFS. Na adresy e-mail osób do kontaktu oraz na adres e-mail PUP wskazany przy rejestracji organizacji przekazywana jest przez system informacja o wysłanej przez WUP w module Korespondencja w SOWA EFS korespondencji.

# SEKCJA 3: WSKAŹNIKI PROJEKTU

Sekcja **Wskaźniki projektu** zawiera listę wskaźników definiujących cele projektu.   
Każdy ze wskaźników powinien mieć określoną wartość docelową, która powinna być osiągnięta w wyniku realizacji projektu.

Wskaźniki dzielą się na wskaźniki produktu i rezultatu.

Wskaźniki mają zmierzyć, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu)   
lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane,   
tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem.

Zarówno wskaźniki produktu jak i rezultatu dzielą się na wskaźniki obowiązkowe i własne.

**PUP we wniosku wskazuje jedynie obowiązkowe wskaźniki.**

**WAŻNE!**

System wymaga dodania przynajmniej jednego wskaźnika obowiązkowego.

**Wskaźniki obowiązkowe:**

**Wskaźniki produktu** **/ Inne wspólne wskaźniki produktu** – mierzą wielkość i pokazują charakter oferowanego wsparcia lub grupę docelową objętą wsparciem w programie   
lub projekcie. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS+. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone   
na rzecz uczestników podczas realizacji projektu.

**Wskaźniki rezultatu** – dotyczą oczekiwanych efektów działań współfinansowanych z EFS+. W odniesieniu do osób lub podmiotów, określają efekt w postaci zmiany sytuacji w momencie pomiaru w stosunku do sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, np. w odniesieniu do poprawy statusu uczestnika na rynku pracy.

Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatu:

1. wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika lub podmiot obejmowany wsparciem w projekcie, o ile definicja wskaźnika nie wskazuje innego okresu,
2. wskaźniki rezultatu długoterminowego – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia. W przypadku uczestników, wskaźniki te odnoszą się do ich sytuacji po upływie co najmniej 4 tygodni. Obowiązkowe wskaźniki oraz sposób ich pomiaru zostały zamieszczone w Regulaminie wyboru projektów. Wybierając z listy rozwijanej wskaźniki produktu i rezultatu wypełnij pozostałe pola tej sekcji tj. **Podział na płeć** oraz **Wartość docelową** w podziale na płeć uczestników, jeżeli jednostką miary wskaźnika są osoby.

Przy wyborze wskaźnika z listy rozwijanej system automatycznie uzupełni pole **Jednostka**  **miary** oraz wyliczy sumę w polu **Wartość docelowa ogółem**.

W innych przypadkach uzupełnianie pola **Podział na płeć** nie ma zastosowania – wpisz więc wartość docelową.

**WAŻNE!**

**W projekcie PUP w polu Sposób pomiaru wskaźnika** **wpisz: Zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu wyboru projektów.**

W przypadku wyboru kategorii wskaźników Inne wspólne wskaźniki produktu pamiętaj by zaznaczyć odpowiedź Tak na pytanie **Czy w projekcie wsparciem zostaną objęci uczestnicy?**. Następnie dodaj z listy wszystkie *Inne wspólne wskaźniki produktu* uzupełniając pola: **Sposób wyliczenia wskaźnika**, **Podział na płeć** (jeżeli w polu **Sposób wyliczenia wskaźnika** wybrano osobowy), **Wartość docelową** w podziale na płeć uczestników i pole **Sposób pomiaru wskaźnika**. W polu **Sposób wyliczenia wskaźnika** należy wybrać opcję*osobowy.*

**WAŻNE!**

Przedstawienie wskaźników w podziale na płeć pozwoli na spełnienie kryterium nr 4 Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć -standardu minimum.

# SEKCJA 4: ZADANIA

Sekcja **Zadania** zawiera listę zadań określonych dla projektu. Zadania są działaniami służącymi osiągnięciu celu projektu, w związku z którymi będą ponoszone koszty. Struktura budżetu projektu zostanie zdefiniowana w podziale na zadania określone w tej sekcji.

Każde z zadań jest ograniczone ramami czasowymi projektu.

Definiując listę zadań pamiętaj, że na etapie tworzenia harmonogramu projektu każde z zadań będziesz mógł podzielić na etapy.

Istnieją dwa rodzaje zadań: **zadania zwykłe i zadanie o nazwie Koszty pośrednie** (nie dotyczy projektów PUP)**.**

Po przejściu w tryb edycji sekcji kliknij przycisk **Dodaj zadanie** a następnie wybierz   
z listy zadanie zwykłe.

Następnie określ **Nazwę zadania**, **Datę rozpoczęcia**, **Datę zakończenia** w polu **Opis i uzasadnienie zadania**.

Poszczególne **zadania,** które będą realizowane w ramach projektu, **wskaż zgodnie z przewidywaną kolejnością** ich realizacji. W przypadku gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle, porządek ich wskazywania jest nieistotny.

**Jako pierwsze sformułuj zadanie Identyfikacja potrzeb uczestników projektu   
poprzez indywidualne plany działania, poradnictwo zawodowe, pośrednictwo pracy.**W ramach ww. zadania wykazywane są usługi rynku pracy w rozumieniu art. 35 ust. 1 pkt 1   
i 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, które nie są finansowane w ramach projektu ze środków Funduszu Pracy.

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj zadanie.**   
Dopiero po zdefiniowaniu zadań w ww. zakładce możliwe jest przystąpienie do tworzenia budżetu projektu, gdyż wszystkie zadania wymienione przez wnioskodawcę w tej sekcji przenoszone są automatycznie do szczegółowego budżetu projektu.

**Nazwa zadania** – powinna być równoznaczna 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.

**Data rozpoczęcia** zadania nie może być wcześniejsza od daty rozpoczęcia realizacji projektu wskazanej w sekcji **Informacje o projekcie**.

**Data zakończenia** zadania nie może być późniejsza od daty zakończenia realizacji projektu wskazanej w sekcji **Informacje o projekcie**.

**WAŻNE!**

W celu spełnienia **specyficznego kryterium merytorycznego nr 2 „Identyfikacja potrzeb każdego uczestnika”**, we wniosku w zadaniu nr 1 w polu **Opis i uzasadnienie zadania** należy wprowadzić zapis: **Udzielenie wsparcia będzie poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika Indywidualnego Planu Działania. Dokument ten określa zakres wsparcia udzielanego danej osobie, który jest z nią uzgodniony i podlega ewentualnej aktualizacji w trakcie projektu.**

**WAŻNE!**

W celu spełnienia **specyficznego kryterium merytorycznego nr 3 „Umiejętności cyfrowe”**,we wniosku w zadaniu nr 1 w polu **Opis i uzasadnienie zadania** należy wprowadzić zapis:**W przypadku osób młodych do 29 roku życia IPD zostanie poszerzone o diagnozę umiejętności cyfrowych z wykorzystaniem narzędzia rekomendowanego przez ministra właściwego do spraw pracy. Po przeprowadzeniu diagnozy w razie potrzeby uzupełniony zostanie poziom kompetencji uczestnika projektu.**

**WAŻNE!**

W celu spełnienia **specyficznego kryterium merytorycznego nr 4 „Gwarancje dla młodzieży”**, we wniosku w zadaniu nr 1 w polu **Opis i uzasadnienie zadania** należy wprowadzić zapis: **W przypadku osób młodych do 29 roku życia, w ciągu pierwszych 4 m-cy, od przystąpienia do projektu zapewniona zostanie im oferta zatrudnienia, dalszego kształcenia, przyuczenia do zawodu lub stażu***.*

W przypadku projektów PUP zakres form wsparcia i sposób ich realizacji w odniesieniu   
do poszczególnych uczestników projektu wynika z zapisów ustawowych określających przebieg rejestracji danej osoby jako bezrobotnej. Powyższe stanowi podstawę do uznania kryterium merytorycznego nr 2 „Zadania i wskaźniki”*,* w zakresie uzasadnienia potrzeby realizacji zadań oraz planowanego sposobu realizacji zadań za spełnione.

W związku z powyższym w polu **Opis i uzasadnienie zadania** przy poszczególnych zadaniach umieść zapis: **Realizacja zadania jest zgodna z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy**.

**WAŻNE!**

W celu spełnienia zasady równości kobiet i mężczyzn zgodnie ze standardem minimum pamiętaj o zamieszczeniu informacji potwierdzających spełnienie kryterium 2 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA ODPOWIADAJĄCE NA ZIDENTYFIKOWANE BARIERY RÓWNOŚCIOWE W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI i /LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU lub kryterium 3 W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU BARIER RÓWNOŚCIOWYCH , WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA ZAPEWNIAJĄCE PRZESTRZEGANIE ZASADY RÓWNOŚCI KOBIET I MĘŻCZYZN, TAK ABY NA ŻADNYM ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU NIE WYSTĄPIŁY BARIERY RÓWNOŚCIOWEstandardu. Możesz wskazać np. jakie konkretne działanie/działania zostaną podjęte w trakcie realizacji projektu (a zwłaszcza na etapie rekrutacji) w celu zapewnienia równości płci (np. niestereotypowy dobór wsparcia dla uczestników i uczestniczek projektu). Szczegółowe wymogi dotyczące spełnienia powyższych kryteriów znajdziesz w załączniku nr 1 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych.

**WAŻNE**

Pamiętaj o zamieszczeniu deklaracji potwierdzającej zgodność projektu z **Kartą Praw Podstawowych, Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych, równością szans i dostępnością.**

# SEKCJA 5: BUDŻET PROJEKTU

Budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań.

W budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności*,* w szczególności niezbędność wydatków do osiągnięcia celu projektu.

W przypadku projektów PUP w budżecie należy przedstawić kwalifikowalne koszty bezpośrednie obejmujące koszty realizacji zadań merytorycznych. W przypadku zadań, które nie są finansowane w ramach projektu ze środków Funduszu Pracy, w budżecie projektu nie należy wykazywać kosztów tych zadań. Jednocześnie, PUP nie ma możliwości wykazania w budżecie kosztów pośrednich.

Sekcja **Budżet projektu** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera listę pozycji budżetowych wykazanych w podziale na zadania. Każda pozycja budżetowa jest wydatkiem związanym z zadaniem. Koszt realizacji zadania może obejmować jedną lub wiele pozycji budżetowych.

Poszczególne koszty dodajesz w zadaniach określonych w sekcji **Zadania**.

Pozycja budżetowa w zadaniu określonym w sekcji **Zadania** w przypadku projektu PUP jest kosztem rzeczywiście poniesionym. Wyboru dokonujesz w polu **Dodaj koszt**.

W polu **Nazwa kosztu** oprócz nazwy wydatku wskaż również cenę jednostkową x liczbę sztuk,

np. prace interwencyjne 10 osób x 6 800,00 PLN.

Poniżej przedstawiono w ujęciu tabelarycznym właściwe kategorie kosztów dla konkretnych form wsparcia oraz odpowiednie limity:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kategorie kosztów/limity** | | | |
| LP | Nazwa kosztu | Kategoria kosztów | Limit |
| 1. | Jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej | Wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu | Pomoc de minimis |
| 2. | Stypendia stażowe | Wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu | Brak |
| 3. | Stypendia szkoleniowe | Wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu | Brak |
| 4. | Prace interwencyjne | Koszty wsparcia uczestników projektu | Pomoc de minimis lub w przypadku JST: brak |
| 5. | Refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy | Koszty wsparcia uczestników projektu | Pomoc de minimis |
| 6. | Zwrot kosztów przejazdu | Koszty wsparcia uczestników projektu | Brak |
| 7. | Zakwaterowanie | Koszty wsparcia uczestników projektu | Brak |
| 8. | Badania lekarskie | Usługi zewnętrzne | Podwykonawstwo |
| 9. | Koszt jednostki organizującej szkolenie | Usługi zewnętrzne | Podwykonawstwo |
| 10. | Bony na zasiedlenie | Wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu | w przypadku beneficjentów bonu na zasiedlenie, którzy podejmą działalność gospodarczą, przyznane środki stanowią pomoc de minimis. W pozostałych przypadkach: brak |
| 11. | Bon szkoleniowy | Wsparcie finansowe udzielone grantobiorcom i uczestnikom projektu | Brak |

**WAŻNE!**

Po określeniu kategorii kosztów uzupełnij pola **Nazwa kosztu, Wartość ogółem** i **Dofinansowanie**.

Opcje wyboru limitów obejmują:

**Pomoc de minimis**

Wydatki objęte pomocą de minimis uzasadniane i opisywane są w sekcji **Uzasadnienia wydatków**.

**Podwykonawstwo**

**Cross-financing**

**Wydatki poza obszarem UE**

**Wydatki na dostępność**

Powiatowe urzędy pracy realizują wsparcie w oparciu o standardy określone w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i rozporządzeniach wykonawczych do ustawy, które precyzyjnie określają jak daną formę wsparcia należy realizować i jakie maksymalne kwoty mogą zostać zaangażowane w ramach poszczególnych instrumentów i usług rynku pracy. W związku z powyższym kryterium merytoryczne nr 3 „Budżet projektu” w części dotyczącej zgodności z cenami rynkowymi w przypadku projektów PUP należy uznać za spełnione.

**WAŻNE!**

Kwotę w polu **Dofinansowanie** wpisz z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w polu dopuszczalne jest wskazanie kwoty równej zero. Kwota ta jednak nie może być wyższa od kwoty w polu **Wydatki ogółem.**

# SEKCJA 6: PODSUMOWANIE BUDŻETU

Sekcja **Podsumowanie budżetu** wniosku o dofinansowanie projektu jest sekcją nieedytowalną. Sekcja zawiera podsumowanie budżetu sporządzonego w sekcji **Budżet projektu**.

Budżet prezentowany jest także w rozbiciu na kategorie kosztów charakteryzujących wydatki rzeczywiście poniesione, a także w rozbiciu na limity wskazane przy pozycjach budżetowych. Domyślnie sekcja wyświetla podsumowanie całkowitego budżetu projektu.

# SEKCJA 7: ŹRÓDŁA FINANSOWANIA

Sekcja **Źródła finansowania** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera informacje na temat źródeł finansowania wykazanego w budżecie projektu wkładu własnego.

**PUP nie wnoszą wkładu własnego.**

W polu **Dofinansowanie** wpisz wartość dofinansowania ogółem dla projektu z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

# SEKCJA 8: UZASADNIENIA WYDATKÓW

Sekcja **Uzasadnienie wydatków** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera pola umożliwiające wnioskodawcy przedstawienie uzasadnień dla poszczególnych wydatków wykazanych w budżecie projektu.

Lista pól dostępnych w sekcji **Uzasadnienie wydatków** zależy od informacji, jakie podałeś w sekcjach **Budżet projektu** oraz **Źródła finansowania**.

Pełna lista pól obejmuje:

* Uzasadnienie dla cross-financing’u
  + Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników
* Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub Programu
* Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE
* Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które

wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)

* Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT

**W uzasadnieniu powyższych pól wpisz: Nie dotyczy.**

* Sposób wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis

W polu tym należy zamieścić zapis: **Pomoc de minimis jest udzielana zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej** .

# *SEKCJA 9: POTENCJAŁ DO REALIZACJI PROJEKTU*

Sekcja **Potencjał do realizacji projektu** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera informacje na temat potencjału wnioskodawcy do realizacji projektu w kontekście doświadczenia, sposobu zarządzania projektem, wkładu rzeczowego, własnych środków finansowych i potencjału kadrowego. W sekcji tej przedstawia się też sposób rekrutacji uczestników projektu.

Projekty PUP nie są oceniane pod kątem potencjału, sposobu zarządzania czy doświadczenia wnioskodawcy. W związku z tym w polach **Doświadczenie**, **Opis sposobu zarządzania projektem**, **Opis wkładu rzeczowego**, **Opis własnych środków finansowych** i **Potencjał kadrowy do realizacji projektu** wpisz **Nie dotyczy.**

Ostatnim polem w sekcji **Potencjał do realizacji projektu** jest **Opis rekrutacji i uczestników projektu**.

Projekty PUP finansowane ze środków Funduszu Pracy realizowane są zgodnie z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i są skierowane wyłącznie do osób zarejestrowanych jako bezrobotne. Sposób i zasady rejestracji osób bezrobotnych, a także zakres form wsparcia wynika wprost z zapisów ustawowych i został szczegółowo opisany w art. 33 ustawy. Nie jest zatem konieczne opisywanie tych zagadnień we wniosku PUP. Powyższe stanowi podstawę do uznania kryterium merytorycznego nr 1 „Opis grupy docelowej” w zakresie kryteriów i sposobu rekrutacji uczestników projektu za spełnione.

W polu **Opis rekrutacji i uczestników projektu** umieść więc zapis: *Rekrutacja uczestników projektu jest realizowana zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*.

**WAŻNE!**

W celu spełnienia **specyficznego kryterium merytorycznego** **nr 1 „Udział osób w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy”** we wniosku o dofinansowanie w polu **Opis rekrutacji i uczestników projektu** należy zawrzeć zapis: **Co najmniej 60 % uczestników będą stanowiły osoby znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.: kobiety, osoby młode, osoby starsze, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne i osoby o niskich kwalifikacjach.**

**WAŻNE!**

W polu tym PUP 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 punktu za spełnienie kryterium 1 standardu minimum, tj. WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWARTE ZOSTAŁY INFORMACJE, KTÓRE POTWIERDZAJĄ ISTNIENIE (ALBO BRAK ISTNIEJĄCYCH) BARIER RÓWNOŚCIOWYCH W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU. Szczegółowe wymogi dotyczące spełnienia powyższego kryterium znajdziesz w załączniku nr 1 do *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych*.

# SEKCJA 10: DODATKOWE INFORMACJE

Sekcja **Dodatkowe informacje** wniosku o dofinansowanie projektu we wnioskach PUP obejmuje obowiązkowe pole **Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju**.

W ww. polu należy wykazać zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.

Przez zrównoważony rozwój należy rozumieć rozwój społeczno–gospodarczy, w którym następuje proces integrowania działań politycznych, gospodarczych i społecznych, z zachowaniem równowagi przyrodniczej oraz trwałości podstawowych procesów przyrodniczych, w celu zagwarantowania możliwości zaspokajania podstawowych potrzeb poszczególnych społeczności lub obywateli zarówno współczesnego pokolenia, jak i przyszłych pokoleń.

Jest to zasada horyzontalna Unii Europejskiej. Jej stosowanie jest konieczne w każdym projekcie. Dlatego we wniosku o dofinansowanie musisz wskazać w jaki sposób działania realizowane w projekcie przyczynią się do spełnienia zasady zrównoważonego rozwoju.

Projekt może mieć neutralny bądź pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, w obydwu przypadkach należy to uzasadnić.

Realizując projekt możesz na wiele sposobów promować zachowania i wdrażać działania zgodne z zasadą zrównoważonego rozwoju.

Poniżej prezentowane są przykłady działań zgodnych z zasadą zrównoważonego rozwoju możliwych do zastosowania w projektach:

• jeśli to możliwe stosuj klauzule społeczne w zamówieniach oraz kryteria ekologiczne tzw. „zielone zamówienia publiczne”,

• organizując szkolenia, kursy, spotkania, wybieraj miejsca i terminy z uwzględnieniem dojazdu komunikacją miejską oraz jeśli to możliwe z miejscem na bezpieczne przypięcie rowerów,

• umożliw rekrutację elektroniczną,

• wszystkie materiały administracyjne i szkoleniowe drukuj dwustronnie,

• jeśli jest to możliwe umieszczaj materiały szkoleniowe na stronach internetowych (rezygnując z nagrywania na przenośne urządzenia pamięci),

• ustaw w mailach stopkę z uwagą: „Zastanów się, czy koniecznie musisz wydrukować tego maila. Dbaj o swoje środowisko.”,

• jeśli to możliwe działania projektowe realizuj w budynkach, gdzie prowadzona jest segregacja odpadów i informuj o tym uczestników projektu,

• przygotowując catering, zrezygnuj z naczyń jednorazowych i napojów w butelkach jednorazowych,

• planując produkcję materiałów promocyjnych, ogranicz ich ilość na rzecz jakości, pamiętając, aby cena nie była jedynym kryterium decydującym o wyborze oferty – unikaj produkowania tzw. „promocyjnych śmieci”,

• zadbaj o dopasowanie proponowanego materiału edukacyjnego/promocyjnego do odbiorcy, tak aby zapewnić użyteczność danego przedmiotu i wydłużyć okres jego użytkowania,

• zadbaj o ekologiczne materiały informacyjne/edukacyjne, np. torby płócienne zamiast jednorazowych, druk na papierze z recyklingu,

• jeśli to możliwe przeprowadź „pogadankę”/warsztaty dla personelu projektu i uczestników na temat zrównoważonego rozwoju,

• jeśli to możliwe zastosuj elektroniczny obieg dokumentów,

• jeśli to możliwe wyrzucaj zużyty papier do pojemników na makulaturę itp.

**WAŻNE!**

**Pamiętaj o zamieszczeniu deklaracji potwierdzającej stosowanie zasady „nie czyń poważnych szkód” środowisku (zasada DNSH).**

# SEKCJA 11: HARMONOGRAM

Sekcja **Harmonogram projektu** wniosku o dofinansowanie projektu zawiera szczegółową listę etapów realizacji poszczególnych zadań wskazanych w sekcji **Zadania**.

Sekcja buduje się dynamicznie na podstawie dat rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu określonych w sekcji **Informacje o projekcie** oraz numerów, nazw i dat rozpoczęcia i zakończenia zadań wskazanych w sekcji **Zadania**.

Oś czasu podzielona jest na lata i kwartały.

Nie musisz dzielić na etapy każdego z zadań.

Przejrzysty harmonogram projektu umożliwi łatwą identyfikację zadań i ich chronologiczne ułożenie.

# SEKCJA 12: OŚWIADCZENIA

Sekcja **Oświadczenia** zawiera zbiór oświadczeń wymaganych od wnioskodawców we wniosku.

Aby złożyć wymagane oświadczenie przejdź w tryb edycji sekcji, a następnie wybierz odpowiedź znajdującą się pod oświadczeniem.

W przypadku wnioskodawców będących jednostkami samorządu terytorialnego (lub podmiotami przez nie kontrolowanymi lub od niej zależnymi) zgodnie z kryterium merytorycznym dostępu nr 5 „Działania dyskryminujące” konieczne będzie złożenie następującego oświadczenia:

W związku z ubieganiem się o przyznanie dofinansowania w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027 oświadczam, że jednostka samorządu terytorialnego (lub podmiot przez nią kontrolowany lub od niej zależny) nie podjęła jakichkolwiek działań dyskryminujących, w szczególności nie przyjęła/nie przyjął obowiązujących aktów prawnych, które są sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. w zakresie odnoszącym się do płci, rasy, pochodzenia etnicznego, religii lub światopoglądu, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

W celu spełnienia kryterium należy wybrać odpowiedź „Tak”.

# SEKCJA 13: ZAŁĄCZNIKI

Sekcja **Załączniki** zawiera listę załączników dołączonych do wniosku – w zależności od tego czy instytucja ogłaszająca nabór będzie wymagała załączenia dodatkowych materiałów.

W przypadku naboru projektów PUP nie wprowadzono wymogu składania dodatkowych załączników do wniosku.

# SEKCJA 14: INFORMACJE O WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Sekcja **Informacje o wniosku o dofinansowanie** jest sekcją nieedytowalną. Sekcja zawiera informacje dotyczące danej wersji wniosku, w szczególności numer wersji wniosku, unikalną sumę kontrolną wersji wniosku, datę złożenia wniosku do instytucji oraz numer projektu nadany przez system SOWA /instytucję po złożeniu wniosku. Pozostałe informacje w sekcji wskazują na aktualny status projektu oraz status obiegu dokumentu.