

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

ul. płk. L. Lisa-Kuli 20

35-025 Rzeszów

Regulamin konkursu

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Podkarpackiego

na lata 2014-2020

OŚ PRIORYTETOWA VII
REGIONALNY RYNEK PRACY

DZIAŁANIE 7.1

POPRAWA SYTUACJI OSÓB BEZROBOTNYCH NA
RYNKU PRACY – PROJEKTY KONKURSOWE

Konkurs nr RPPK.07.01.00-IP.01-18-003/15

Zatwierdził:

.....

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu
Pracy w Rzeszowie

Rzeszów, 16 listopada 2015 r.

Ogłoszenie



Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

ul. L. Lisa Kuli 20

35-025 Rzeszów

ogłasza konkurs zamknięty nr RPPK.07.01.00-IP.01-18-003/15

na składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa VII REGIONALNY RYNEK PRACY

Działanie 7.1 POPRAWA SYTUACJI OSÓB BEZROBOTNYCH NA RYNKU PRACY – PROJEKTY KONKURSOWE

Typy projektów możliwe do realizacji w ramach konkursu:

Programy aktywizacji zawodowej obejmujące jedną lub kilka z następujących form wsparcia:

- a) identyfikację potrzeb uczestnika projektu (między innymi poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych) oraz opracowanie/aktualizację dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania lub dokumentu równoważnego spełniającego tę samą funkcję (element obligatoryjny każdego projektu, z zastrzeżeniem, że projekty obejmujące wyłącznie ten typ operacji nie będą przyjmowane do dofinansowania),
- b) poradnictwo zawodowe lub/i pośrednictwo pracy,
- c) staże i praktyki zawodowe,
- d) szkolenia prowadzące do nabycia, podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji i kompetencji zawodowych (w tym organizacja szkoleń połączona z praktyką zawodową u pracodawcy),
- e) subsydiowane zatrudnienie,
- f) refundacja wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.

Projekty w ramach niniejszego działania mogą być realizowane jako projekty partnerskie w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

Na realizację projektów wyłonionych do realizacji w ramach konkursu dostępna jest kwota **95 279 800,00 PLN** pochodząca z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżetu państwa.

Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu (ze środków UE i środków budżetu państwa) wynosi **92%**.

Minimalny udział wkładu własnego beneficjenta w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych projektu w ramach konkursu wynosi **8%** wartości projektu.

Nie określono maksymalnej wartości projektu, jednak jest ona ograniczona przez wartość alokacji przeznaczonej na realizację niniejszego konkursu.

Minimalna wartość projektu wynosi **250 000,00 PLN**

Wnioski o dofinansowanie projektów należy składać w terminie od 21 grudnia 2015 roku do 8 stycznia 2016 roku:

1. w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI WUP) do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie dostępnego pod adresem <https://lsi.wup-rzeszow.pl>
oraz
2. w formie papierowej w 2 egzemplarzach wydrukowanych z systemu LSI WUP - osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą w godzinach pracy Urzędu tj. od 7:30 do 15:30 w siedzibie
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie
ul. plk L. Lisa - Kuli 20, 35-025 Rzeszów
(Kancelaria WUP)

jak również w **Oddziałach Zamiejscowych WUP:**

- Oddział Zamiejscowy WUP w Krośnie
ul. Lewakowskiego 27B, 38-400 Krosno,
- Oddział Zamiejscowy WUP w Przemyśle
ul. Kościuszki 2, 37-700 Przemyśl,
- Oddział Zamiejscowy WUP w Tarnobrzegu
ul. 1 Maja 4a, 39-400 Tarnobrzeg

O terminie złożenia dokumentów decydować będzie data i godzina wpływu wniosku do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie / Oddziałów Zamiejscowych WUP.

Wnioski złożone po wyznaczonym terminie zamknięcia konkursu nie będą rozpatrywane.

O dofinansowanie realizacji projektu mogą występować **wszystkie podmioty**, które spełnią kryteria określone w Regulaminie konkursu.

Szczegółowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać na **spotkaniu informacyjnym**, które odbędzie się w dniu 15 grudnia 2015 r. w sali audytorijnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego przy al. Ł. Ciepłińskiego 4 w Rzeszowie, o godz. 10⁰⁰.

Wszystkich zainteresowanych udziałem w spotkaniu zapraszamy do wypełnienia formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy (www.wup-rzeszow.pl), RPO WP 2014-2020, (www.rpo.podkarpackie.pl) oraz na Portalu Funduszy Europejskich (www.fundusze.podkarpackie.pl).

Regulamin konkursu jest dostępny w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, ul. Króla Kazimierza 7, 35-061 Rzeszów oraz na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WP (www.rpo.podkarpackie.pl).

Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, *Wydział Aktywizacji Zawodowej EFS*, Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie ul. Króla Kazimierza 7, 35-061 Rzeszów

tel. 17 747 06 52, 17 747 06 51, 17 747 06 59, 17 747 06 58

Punkt Informacyjny EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie, ul. płk. L. Lisa-Kuli 20, 35-025 Rzeszów

tel. 17 850 92 00, e-mail: wup@wup-rzeszow.pl

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów i pojęć	5
1 Informacje ogólne	6
1.1 Podstawa prawna i dokumenty programowe	7
1.2 Instytucja odpowiedzialna za realizację konkursu.....	8
1.3 Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów.....	9
1.4 Termin i miejsce składania wniosków o dofinansowanie projektów.....	9
1.5 Wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.....	10
1.6 Składanie wniosków przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej	12
1.7 Wycofanie wniosku i udostępnianie dokumentów związanych z oceną wniosku	14
2 Przedmiot konkursu	15
2.1 Cele konkursu	15
2.2 Typy projektów.....	15
2.3 Grupy docelowe	16
2.4 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	16
2.5 Wymagane wskaźniki	17
2.6 Wymagania czasowe.....	19
2.7 Wymagania dotyczące partnerstwa.....	20
2.8 Pomoc publiczna.....	22
2.9 Wymagania dotyczące stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn	23
3 Ogólne zasady dotyczące realizacji projektów w konkursie	24
3.1 Podstawowe zasady konstruowania budżetu	24
3.2 Okres kwalifikowania wydatków	25
3.3 Wydatki niekwalifikowalne	26
3.4 Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji	27
3.5 Wkład własny	27
3.6 Podatek od towarów i usług (VAT).....	28
3.7 Zlecenie usług merytorycznych	29
3.8 Cross-financing i środki trwałe.....	29
3.9 Reguła proporcjonalności	30
3.10 Uproszczone metody rozliczania projektów	31
3.11 Wyodrębniona ewidencja wydatków	32
4 Wybór projektów do dofinansowania	32
4.1 Ocena formalna.....	32
4.2 Ocena merytoryczna	37
4.3 Negocjacje	41
4.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu	42
4.5 Procedura odwoławcza	43
4.6 Zabezpieczenie realizacji projektu.....	47
4.7 Umowa o dofinansowanie projektu i wymagane załączniki.....	49
5 Dodatkowe informacje	52
6 Kontakt	76
7 Wzory załączników	77

Wykaz skrótów i pojęć

Ilekcroć w Regulaminie konkursu jest mowa o:

1. beneficjencie – oznacza to podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 lub w art. 63 rozporządzenia ogólnego;
2. EFS – oznacza to Europejski Fundusz Społeczny;
3. IOK – oznacza to Instytucję Organizującą Konkurs;
4. IP WUP - oznacza to Instytucję Pośredniczącą tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
5. IZ - oznacza to Instytucję Zarządzającą tj. Zarząd Województwa Podkarpackiego;
6. jst – oznacza to jednostkę samorządu terytorialnego;
7. KOP – oznacza to Komisję Oceny Projektów;
8. LSI WUP – oznacza to lokalny system teleinformatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie;
9. portalu – oznacza to Portal Funduszy Europejskich dostępny na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl.
10. RPO WP 2014-2020 – oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
11. SL2014 – oznacza to główną aplikację centralnego systemu teleinformatycznego;
12. SZOOP – oznacza to Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
13. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 29.08.2014, poz. 1146, z późn. zm.);
14. wnioskodawcy – oznacza to podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie;
15. wniosku/wniosku o dofinansowanie projektu – oznacza to wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020;
16. WUP – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
17. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków – oznacza to *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
18. Ustawie PZP – oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 nr 19 poz. 177 z późn. zm).

1 Informacje ogólne

Celem Regulaminu konkursu jest dostarczenie potencjalnym wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a następnie jego złożenia do oceny w ramach konkursu ogłoszonego przez IOK.

Niniejszy Regulamin konkursu został opracowany na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów programowych.

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie zgodnie z art. 41 ust. 3 i 4 ustawy oraz zapisami podrozdziału 7.2 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian do niniejszego Regulaminu w trakcie trwania konkursu. Wprowadzona zmiana nie może skutkować nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność dokonania zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

W przypadku zmiany Regulaminu konkursu IOK zamieści w każdym miejscu, w którym podała do publicznej wiadomości Regulamin informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. Dodatkowo IOK poinformuje o zmianach regulaminu wszystkich wnioskodawców, tj. podmioty, które złożyły wnioski o dofinansowanie projektu do IOK w odpowiedzi na konkurs.

IOK zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu w następujących przypadkach:

1. Niewyłonienia kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny wniosków;
2. Złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie;
3. Niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie;
4. Naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursowego, które są istotne i niemożliwe do naprawienia;
5. Zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;
6. Ogłoszenia lub zmiany aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób wpływających na proces wyboru projektów do dofinansowania.

W przypadku anulowania konkursu IOK przekaze do publicznej wiadomości informacje o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu konkursu.

W związku z powyższym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie (www.wup-rzeszow.pl) oraz na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 (www.rpo.podkarpackie.pl).

Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku bierze na siebie wnioskodawca. Wnioskodawcy aplikujący o środki w ramach niniejszego konkursu zobowiązani są do korzystania z aktualnych wersji dokumentów.

Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie konkursu, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.

W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy rozdziału 8 i 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem konkursu, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i unijnego.

1.1 Podstawa prawna i dokumenty programowe

Obowiązujące akty prawne:

- *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.);*
- *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);*
- *Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014);*
- *Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.);*
- *Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.);*
- *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1294);*
- *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);*
- *Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);*
- *Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2014 r., poz.1649 z późn. zm.);*
- *Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz.330);*

Dokumenty i Wytyczne:

- *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego 3 marca 2015 r.;*
- *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;*
- *Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 30 stycznia 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 30 kwietnia 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 22 lipca 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014 -2020 z dnia 8 maja 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 28 października 2015 r.;*
- *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;*

Wyżej wymienione dokumenty programowe umieszczone są na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 (www.rpo.podkarpackie.pl).

1.2 Instytucja odpowiedzialna za realizację konkursu

Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest **Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, 35-025 Rzeszów, ul. plk. L. Lisa Kuli 20** pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP WUP).

1.3 Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów

- 1.3.1 Planowana kwota dofinansowania na konkurs w ramach Działania 7.1 RPO WP 2014-2020 wynosi **95 279 800,00 PLN** (słownie: dziewięćdziesiąt pięć milionów dwieście siedemdziesiąt dziewięć tysięcy osiemset złotych 00/100).
- 1.3.2 Maksymalny poziom dofinansowania projektu (ze środków UE i środków budżetu państwa) wynosi **92%**.
- 1.3.3 Wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w wysokości **8%** kosztów kwalifikowalnych projektu.
- 1.3.4 Nie określono maksymalnej wartości projektu, jednak jest ona ograniczona przez kwotę dofinansowania przeznaczoną na realizację niniejszego konkursu.
- 1.3.5 **Minimalna wartość projektu** wynosi **250 000,00 PLN** (słownie: dwieście pięćdziesiąt tysięcy złotych 00/100).
- 1.3.6 Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.
- 1.3.7 Mając na uwadze fakt, iż alokacja w ramach Programu określona jest w euro, dla prawidłowego określenia ww. limitu dostępnej alokacji na poziomie Priorytetu/ Działania, IP zobowiązana jest stosować algorytm określony w Porozumieniu zawartym pomiędzy IZ a IP. W związku z powyższym IOK zastrzega możliwość zmiany kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w wyniku zmiany kursu walutowego.

1.4 Termin i miejsce składania wniosków o dofinansowanie projektów

- 1.4.1 Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od dnia 21 grudnia 2015 r. do dnia 8 stycznia 2016 r.
- 1.4.2 Wnioski o dofinansowanie projektów należy składać:
1. w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI WUP) do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie dostępnego pod adresem <https://lsi.wup-rzeszow.pl>
 2. w formie papierowej w 2 egzemplarzach wydrukowanych z systemu LSI WUP - osobiście, przesyłką kurierską lub pocztą w godzinach pracy Urzędu tj. od 7:30 do 15:30 w siedzibie

Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie

ul. płk L. Lisa - Kuli 20, 35-025 Rzeszów (Kancelaria)

jak również w **Oddziałach Zamiejscowych WUP:**

- Oddział Zamiejscowy WUP w Krośnie
ul. Lewakowskiego 27B, 38-400 Krosno,
- Oddział Zamiejscowy WUP w Przemyślu
ul. Kościuszki 2, 37-700 Przemyśl,
- Oddział Zamiejscowy WUP w Tarnobrzegu
ul. 1 Maja 4a, 39-400 Tarnobrzeg

- 1.4.3 Termin uważa się za zachowany, jeżeli wniosek o dofinansowanie projektu został: dostarczony osobiście, pocztą lub przesyłką kurierską do IOK do godziny 15:30 ostatniego dnia naboru.
- 1.4.4 O terminie złożenia dokumentów w formie, o której mowa w punkcie 1.4.2, podpunkcie 2 decydować będzie data i godzina wpływu wniosków o dofinansowanie projektów do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie / Oddziałów Zamiejscowych WUP.
- 1.4.5 Wnioski złożone po upływie wyznaczonego terminu zamknięcia naboru nie będą brały udziału w konkursie.

1.5 Wymagania dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu

- 1.5.1 Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji LSI WUP. System ten dostępny jest z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem <https://lsi.wup-rzeszow.pl>.
- 1.5.2 Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie projektu (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP na lata 2014-2020* dostępną w aplikacji LSI oraz stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 1.5.3 Po uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie i zweryfikowaniu poprawności wprowadzonych danych wnioskodawca składa wniosek:
- w formie elektronicznej za pośrednictwem aplikacji LSI WUP dostępnej na stronie internetowej <https://lsi.wup-rzeszow.pl>
- oraz**
- w formie papierowej w 2 egzemplarzach wydrukowanych z systemu LSI WUP (oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały), opatrzonych pieczęciami i podpisem/ami osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia wniosku z zachowaniem zasad opisanych w punkcie 1.5.8, 1.5.9, 1.5.12 Regulaminu.
- 1.5.4 Forma papierowa wniosku musi być tożsama z wersją elektroniczną wniosku przekazaną przez aplikację LSI WUP - co oznacza, że suma kontrolna obu wersji musi być taka sama.
- 1.5.5 W przypadku awarii systemu LSI WUP, wnioskodawca powinien złożyć wniosek o dofinansowanie w formie papierowej, a później uzupełnić i wysłać go w ww. systemie. Jednocześnie w takiej sytuacji IOK zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu naboru wniosków w ramach konkursu.
- 1.5.6 Kopia oryginału wniosku w wersji papierowej musi zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem z zachowaniem zasad określonych w punkcie 1.5.12 niniejszego Regulaminu.
- 1.5.7 Wniosek w wersji papierowej (oba egzemplarze) należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie, oznaczonej zgodnie z poniższym wzorem:

Nazwa i adres wnioskodawcy

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

Wniosek o dofinansowanie projektu [wpisać tytuł projektu].

Konkurs numer RPPK.07.01.00-IP.01-18-003/15

w ramach RPO WP na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa VII Działanie 7.1

- 1.5.8 W punkcie VIII wniosku o dofinansowanie projektu „Oświadczenia” wniosek musi zostać własnoręcznie podpisany oraz opatrzony stosownymi pieczęciami (imienną przedstawiciela wnioskodawcy i partnera/ów, jeśli występuje oraz instytucji) zgodnie z poniższymi zasadami:
- Wniosek powinien (tak w przypadku wnioskodawcy, jak partnera) być opatrzony podpisem osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących oraz opatrzony pieczęcią imienną wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby /osób.
 - W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących z imieniem i nazwiskiem wraz ze wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby/osób (np.: *Jan Kowalski, Prezes Zarządu*).
 - Podpis składa/ją osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy - wskazana/e w pkt. 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu lub posiadająca/ce ku temu pełnomocnictwo/upoważnienie.
 - Poświadczenie kopii wniosku wymaga sformułowania „za zgodność z oryginałem”, zgodnie z zapisami punktu 1.5.12.
- 1.5.9 W ramach oświadczenia partnera/ów w części VIII wniosku („Oświadczenie partnera/ów projektu”) wymagana jest pieczęć instytucji, podpis i pieczęć osób/osoby podejmującej wiążące decyzje na zasadach analogicznych do zasad podpisywania i opieczętowywania wniosku przez wnioskodawcę opisanych w pkt. 1.5.8.
- 1.5.10 W przypadku wnioskodawców spoza sektora finansów publicznych nazwa wnioskodawcy wskazana w pkt. 2.1 wniosku powinna być identyczna z nazwą wskazaną we wpisie do KRS/Ewidencji Działalności Gospodarczej/Ewidencji Stowarzyszeń prowadzonej przez Starostę.
- 1.5.11 W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – wskazanych w pkt. 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu – nazwa wnioskodawcy i jego pieczęć winna być zgodna z wymogami określonymi w art. 43 *Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm.)* „Firmą osoby fizycznej jest jej **imię i nazwisko**. Nie wyklucza to włączenia do firmy pseudonimu lub określeń wskazujących na przedmiot działalności przedsiębiorcy, miejsce jej prowadzenia oraz innych określeń dowolnie obranych”.
- 1.5.12 Zasady potwierdzenia wniosku za zgodność z oryginałem:
- Potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonywane jest przez osobę do tego upoważnioną w danej instytucji poprzez:
- opatrzenie klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ... ”

(o ile strony zostały ponumerowane), wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną ze wskazaniem zajmowanej funkcji/stanowiska) osoby do tego upoważnionej.

- b) W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis osoby z imieniem i nazwiskiem wraz z wskazaniem funkcji danej osoby (np.: *dn. 12.08.2015, Jan Kowalski, Prezes Zarządu*).
- c) W przypadku braku numeracji stron lub dokumentów jednostronicowych konieczne jest umieszczenie sformułowania: „*Potwierdzam za zgodność z oryginałem*” na każdej stronie dokumentu wraz z datą, podpisem i pieczęcią imienną (ze wskazaniem zajmowanej funkcji/stanowiska) osoby do tego upoważnionej. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis osoby z imieniem i nazwiskiem wraz z wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby (np.: *dn.12.05.2015, Jan Kowalski, Prezes Zarządu*).
- d) Data wskazywana w potwierdzeniu „*za zgodność z oryginałem*” oznacza datę dokonania potwierdzenia dokumentu.

1.6 Składanie wniosków przez jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej

- 1.6.1 W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 wniosku o dofinansowanie projektu należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) w formacie: **nazwa jst/nazwa jednostki organizacyjnej**. Natomiast w polach 2.2 - 2.7 należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej (np. szkoły), **jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie albo odpowiednie dane dotyczące właściwej jst posiadającej osobowość prawną (np. gminy) jeżeli stroną umowy będzie ta jst**.
- 1.6.2 W momencie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu wymagane będą aktualne dokumenty potwierdzające formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (np. uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego). W przypadku składania wniosku przez jst lub jst/jej jednostkę organizacyjną wymóg ten zostanie spełniony poprzez przedstawienie uchwały powołującej starostę albo protokołu/zaświadczenia komisji wyborczej powołującej wójta, burmistrza lub prezydenta. W przypadku upoważnienia innych osób do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie czynności związanych ze złożeniem wniosku o dofinansowanie wymagane jest przedłożenie stosownych potwierdzających ten fakt dokumentów.
- 1.6.3 Wymagane dokumenty:
 - W momencie składania wniosku wystarczające jest **pełnomocnictwo/upoważnienie** wójta/burmistrza/prezydenta lub Zarządu Powiatu/Zarządu Województwa do złożenia wniosku.

Pełnomocnictwo/upoważnienie powinno wskazywać na:

- oznaczenie organu wydającego upoważnienie;
- datę sporządzenia upoważnienia;
- okres obowiązywania upoważnienia;
- osobę upoważnioną.

Pełnomocnictwo/upoważnienie winno zawierać oświadczenie, iż pełnomocnik upoważniony jest do:

- Złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/Poddziałania*);
- Wycofania wniosku o dofinansowanie projektu;
- Prowadzenie negocjacji z IP;
- Zawarcia z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/ Poddziałania*) w imieniu (*należy wpisać np. Gmina x - należy określić nazwę gminy/Szkoła Podstawowa nr ..., w ...*);
- Składania (o ile dotyczy) w poszczególnych latach obowiązywania tej umowy wniosków o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/ Poddziałania*);
- Składania wniosków o płatność;
- Dokonywania w formie pisemnych aneksów na ustalonych przez siebie warunkach zmian umowy o dofinansowanie projektu (*podać tytuł projektu, nr konkursu, nazwę i nr Działania/ Poddziałania*);
- Potwierdzenia kopii dokumentów związanych z realizacją projektu za zgodność z oryginałem;
- Składania wszelkich oświadczeń woli związanych z wykonywaniem umowy o dofinansowanie projektu i dokonywania innych czynności koniecznych do realizacji projektu.

Pełnomocnictwo/upoważnienie musi zostać sporządzone przed złożeniem wniosku (należy zwrócić uwagę na datę jego sporządzenia tj. przed datą złożenia wniosku o dofinansowanie projektu). **Pełnomocnictwo/upoważnienie nie jest składane wraz z wnioskiem, natomiast wymagane jest jego przedłożenie przed przystąpieniem do negocjacji i w momencie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.**

- W momencie podpisywania umowy konieczne jest przedłożenie **uchwały** Rady Gminy, Rady Powiatu lub Sejmiku Województwa zatwierdzającej realizację projektu.

Uchwała powinna zawierać następujące elementy:

- nr uchwały,
- oznaczenie organu wydającego,
- datę jej wydania,
- przytoczenie podstawy prawnej,
- wskazanie, w jakiej sprawie została podjęta ww. uchwała,
- rozstrzygnięcie – związane stanowisko, wraz z przyjęciem zobowiązania do pokrycia wkładu własnego (w formie pieniężnej, niepieniężnej lub poprzez wykazanie

wynagrodzeń wypłacanych uczestnikom projektu), jeżeli został przewidziany we wniosku,

- zgodę na przystąpienie do realizacji projektu pod nazwą... *(należy wpisać tytuł projektu)* w ramach konkursu nr ...*(należy wpisać nr konkursu)* w ramach Działania/Poddziałania *(należy wpisać nr Działania/Poddziałania)*,
- określenie komu powierza się wykonanie uchwały,
- określenie terminu wejścia w życie.

Uchwałę należy podjąć najpóźniej w dniu podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.

Możliwe jest podjęcie uchwały zatwierdzającej projekt przez Radę Gminy, Radę Powiatu lub Sejmik Województwa już na etapie składania wniosku.

1.7 Wycofanie wniosku i udostępnianie dokumentów związanych z oceną wniosku

- 1.7.1 Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z uczestnictwa w procedurze wyboru projektów do dofinansowania.
- 1.7.2 Powyższe wystąpienie wnioskodawcy uznawane jest za skuteczne na każdym etapie oceny.
- 1.7.3 Wystąpienie o wycofanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu złożone do IOK w formie pisemnej powinno zawierać następujące informacje:
 - jasną deklarację chęci wycofania wniosku o dofinansowanie,
 - tytuł wniosku i jego sumę kontrolną oraz numer wniosku (jeżeli został już nadany przez IOK),
 - pełną nazwę i adres wnioskodawcy.
- 1.7.4 Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane czytelnie przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do podejmowania decyzji w imieniu wnioskodawcy wskazaną/e w punkcie 2.8 wniosku lub osobę/y posiadającą/ce ku temu pełnomocnictwo/upoważnienie.
- 1.7.5 Wnioski, które zostały wycofane z oceny nie będą zwracane wnioskodawcom, lecz przechowywane w IOK.
- 1.7.6 Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i merytorycznej) po zakończeniu danego etapu oceny wniosku, bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski.
- 1.7.7 W przypadku wycofania przed terminem zamknięcia konkursu wniosku o dofinansowanie wnioskodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek.

2 Przedmiot konkursu

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie ogłasza konkurs na projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 7.1 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty konkursowe i Osi Priorytetowej VII Regionalny Rynek Pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 -2020.

Konkurs ma charakter zamknięty.

Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do list projektów ocenionych w poszczególnych etapach oceny i do listy projektów wybranych do dofinansowania.

2.1 Cele konkursu

2.1.1 Celami przewidzianymi do osiągnięcia w wyniku realizacji projektów w ramach ogłoszonego konkursu są:

- zwiększenie możliwości zatrudnienia osób bezrobotnych, biernych zawodowo oraz poszukujących pracy,
- poprawa szans na zatrudnienie osób odchodzących z rolnictwa.

2.2 Typy projektów

Wsparciem objęte mogą zostać następujące typy projektów:

Programy aktywizacji zawodowej obejmujące jedną lub kilka z następujących form wsparcia:

- a) identyfikację potrzeb uczestnika projektu (między innymi poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych) oraz opracowanie/aktualizację dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania lub dokumentu równoważnego spełniającego tę samą funkcję (element obligatoryjny każdego projektu, z zastrzeżeniem, że projekty obejmujące wyłącznie ten typ operacji nie będą przyjmowane do dofinansowania),
- b) poradnictwo zawodowe lub/i pośrednictwo pracy,
- c) staże i praktyki zawodowe¹,
- d) szkolenia² prowadzące do nabycia, podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji i kompetencji zawodowych (w tym organizacja szkoleń połączona z praktyką zawodową u pracodawcy),
- e) subsydiowane zatrudnienie,
- f) refundacja wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy³,

Projekty w ramach niniejszego działania mogą być realizowane jako projekty partnerskie w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

¹ Osobom uczestniczącym w stażu lub odbywającym praktyki zawodowe przysługuje miesięczne stypendium, którego kwota musi być zgodna z kwotą określoną w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

² Maksymalna wysokość stypendium szkoleniowego musi być zgodna z kwotą określoną w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

³ Decyzją IZ ta forma wsparcia możliwa do realizacji wyłącznie w projektach realizowanych przez powiatowe urzędy pracy na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.).

2.3 Grupy docelowe

2.3.1 Projekty realizowane w ramach Osi Priorytetowej VII Działania 7.1 mogą być skierowane bezpośrednio do następującej grupy odbiorców:

1. Osoby bezrobotne⁴, bierne zawodowo oraz poszukujące pracy w wieku powyżej 29 roku życia⁵ należące, co najmniej do jednej z następujących grup:
 - osoby od 50 roku życia⁶,
 - osoby długotrwale bezrobotne⁷,
 - kobiety,
 - osoby niepełnosprawne,
 - osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych⁸.
2. Rolnicy i członkowie ich rodzin⁹, prowadzący indywidualne gospodarstwa rolne o wielkości 2 ha¹⁰, zamierzający odejść z rolnictwa, należący do wyżej wymienionych grup.

Przez rolników i członków ich rodzin należy rozumieć osoby spełniające jedną z poniższych kategorii:

- osoby będące właścicielami lub posiadaczami samoistnymi lub zależnymi nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2 ha przeliczeniowe, które posiadają status osoby bezrobotnej zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- osoby będące współmałżonkami właścicieli, posiadaczy samoistnych lub zależnych nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2ha przeliczeniowe, które posiadają status osoby bezrobotnej zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- osoby będące domownikami, podlegającymi ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z tytułu stałej pracy w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2 ha przeliczeniowe, które posiadają status osoby bezrobotnej zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2.4 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

2.4.1 O dofinansowanie projektu zgodnie z SZOOP mogą ubiegać się: wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), w tym: publiczne

⁴ W odniesieniu do projektów powiatowych urzędów pracy są to osoby bezrobotne należące do I lub II profilu pomocy w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.).

⁵ Osoba powyżej 29 roku życia, to osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 30 lat (od dnia 30 urodzin).

⁶ Osoba od 50 roku życia, to osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 50 lat (od dnia 50 urodzin).

⁷ Definicja osoby długotrwale bezrobotnej została zawarta w *Wytężnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. W przypadku projektów realizowanych przez powiatowe urzędy pracy, będą to bezrobotni spełniający warunki określone wymaganiami projektu wynikające nie z rejestracji w urzędzie pracy, lecz oświadczenia uczestnika projektu.*

⁸ Osoba o niskich kwalifikacjach to osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie - zgodnie z definicją zawartą w *Wytężnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. ISCED 3*: wykształcenie ponadgimnazjalne: ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabywanie umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.

⁹ Wsparciem w ramach Działania mogą zostać objęte osoby powyżej 29 roku życia, to jest osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mają ukończone 30 lat (od dnia 30 urodzin).

¹⁰ W rozumieniu art. 2 ust. 1, pkt 2, lit. d ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.).

służby zatrudnienia, agencje zatrudnienia, instytucje szkoleniowe, instytucje dialogu społecznego.

2.4.2 O dofinansowanie nie mogą ubiegać się:

1. podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.)*;
2. podmioty, wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków na podstawie art. 12 ust.1 pkt 1 *ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769)*;
3. podmioty, wobec których zastosowanie mają zapisy art. 9 ust. 1 pkt 2a *ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn. zm.)*.
4. osoby fizyczne (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

2.4.3 Zgodnie z art. 37 ust. 3 ustawy nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt:

1. którego wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
2. zakończony zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego.

2.5 Wymagane wskaźniki

2.5.1 Dla każdego Działania w ramach Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020 wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie regionalnym lub krajowym, wobec czego beneficjenci w ramach realizowanych projektów muszą wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.

2.5.2 W ramach przedmiotowego konkursu IOK określa, iż z uwagi na wielkość dostępnej alokacji osiągnięte zostaną następujące wskaźniki mierzone na poziomie Działania 7.1:

- Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, po opuszczeniu programu [os.] – 37,6% (wskazana wartość dotyczy każdej grupy osób przyporządkowanej do wskaźnika zgodnie z załącznikiem nr 2 do SZOOP)
- Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu [os.] – 50% (wskazana wartość dotyczy każdej grupy osób przyporządkowanej do wskaźnika zgodnie z załącznikiem nr 2 do SZOOP)
- Liczba osób odchodzących z rolnictwa pracujących po opuszczeniu programu [os.] – 37,6%
- Liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie [os.] – 2.387
- Liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie [os.] – 1.432
- Liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie [os.] – 122
- Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie [os.] – 61
- Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie [os.] – 154

- Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie [os.] – 753
 - Liczba osób odchodzących z rolnictwa objętych wsparciem w programie [os.] – 455
- 2.5.3 Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP na lata 2014–2020* zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu spośród wskazanych w punkcie 2.5.2 niniejszego Regulaminu, adekwatne do planowanego w projekcie wsparcia i grup docelowych.
- 2.5.4 Typy wskaźników:
- wskaźniki produktu** – dotyczą realizowanych działań. 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 produktu odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem.
- wskaźniki rezultatu** – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekty zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźniki rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia. Wartości docelowe wskaźników rezultatu określone są na poziomie priorytetu inwestycyjnego lub celu szczegółowego. Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatów:
- **wskaźniki rezultatu bezpośredniego** - odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie;
 - **wskaźniki rezultatu długoterminowego** - dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie czasu od zakończenia wsparcia (np. sześć miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie).
- 2.5.5 Wskaźniki produktu i rezultatu przewidziane do monitorowania Działania 7.1 mogą nie obejmować całości rezultatów, w ramach danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, wnioskodawca może określić własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (wskaźniki projektowe).
- 2.5.6 W podpunkcie 3.1.1 wniosku należy również określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.
- 2.5.7 Opisując sposób pomiaru wskaźnika należy zawrzeć informacje dot. częstotliwości pomiaru, a w przypadku wskaźników projektowych (nie wybranych z listy rozwijanej) należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze

względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował.

- 2.5.8 Obowiązkowo w projekcie należy określić wskaźniki, służące do weryfikacji spełnienia kryteriów dostępu określonych załączniku nr 3 do SZOOP:
1. Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej zgodnie z kryterium specyficznym dostępu nr 1 (do uzupełnienia w zależności od grupy docelowej przewidzianej do objęcia wsparciem w projekcie):
 - dla osób w wieku 50 lat i więcej – na poziomie co najmniej 33%;
 - dla osób z niepełnosprawnościami – na poziomie co najmniej 33%,
 - dla osób długotrwale bezrobotnych – na poziomie co najmniej 30%,
 - dla osób o niskich kwalifikacjach – na poziomie co najmniej 38%.
 - dla kobiet – na poziomie co najmniej 39%.
 2. Wskaźnik dot. minimalnej liczby osób bezrobotnych i/lub osób biernych zawodowo i/lub poszukujących pracy. Zgodnie z kryterium specyficznym dostępu nr 2 wsparciem w projekcie należy objąć co najmniej 70 osób.
- 2.5.9 Przed określeniem wskaźników i ich wartości docelowych wnioskodawca powinien zapoznać się z Tabelą wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla Działań i Poddziałań stanowiącą załącznik nr 2 do SZOOP oraz z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

2.6 Wymagania czasowe

- 2.6.1 Realizacja projektu musi zakończyć się najpóźniej do dnia 30 września 2018 roku.
- 2.6.2 Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić proces oceny formalnej i merytorycznej, ewentualne negocjacje oraz czas niezbędny na przygotowanie przez wnioskodawców dokumentów wymaganych do zawarcia umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, który wynosi łącznie około 6 miesięcy od daty zamknięcia naboru wniosków.
- 2.6.3 W przypadku zaistnienia sytuacji, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek wydłużenia terminu oceny zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie może wyrazić zgodę na dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie projektu pod warunkiem udokumentowania poniesionych wydatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi i zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków, ich ewidencjonowania itp. Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie lub na pisemny wniosek wnioskodawcy, za zgodą WUP w Rzeszowie albo w wyniku ustaleń z negocjacji, potwierdzanych w protokole sporządzonym z negocjacji (jednak dopiero po dokonaniu zmiany w tym zakresie we wniosku o dofinansowanie projektu).

2.7 Wymagania dotyczące partnerstwa

- 2.7.1 W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa oraz realizacji projektu z innymi podmiotami wnioskodawca zobowiązany jest stosować w szczególności przepisy *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.), Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 31.03.2015 r.; oraz SZOOP.*
- 2.7.2 Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między wnioskodawcą a partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wszyscy partnerzy muszą być jednak wskazani we wniosku.
- 2.7.3 Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem. Przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie.
- 2.7.4 Udział partnerów (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych, a także potencjału społecznego) musi być adekwatny do celów projektu. Opis potencjału społecznego partnera (zawarty w pkt. 4.4 wniosku) rozumiany jako zdolności społeczne (kapitał społeczny w postaci umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji grupy docelowej) będzie przedmiotem oceny merytorycznej przez IOK. Opisując potencjał społeczny należy wykazać doświadczenia partnera:
- w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie w ramach projektu,
 - w działalności na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt,
 - na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.
- 2.7.5 Wnioskodawca będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę lidera partnerstwa. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi wnioskodawca.
- 2.7.6 Zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146) pomiędzy wnioskodawcą a partnerem zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie określająca w szczególności:
- przedmiot porozumienia albo umowy,
 - prawa i obowiązki stron,
 - zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
 - partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,

- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
 - sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.
- 2.7.7 Integralną częścią umowy o partnerstwie lub porozumienia pomiędzy partnerami powinno być pełnomocnictwo dla lidera wiodącego do reprezentowania partnera/partnerów projektu.
- 2.7.8 Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowane w zakresie spełniania wymogów określonych powyżej.
- 2.7.9 Partnerami w projekcie mogą być wszystkie podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie poza wymienionymi w punkcie 2.4.2 niniejszego Regulaminu.
- 2.7.10 Nie może zostać zawiązane partnerstwo przez podmioty, które mają którąkolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:
- jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany w rozumieniu niniejszego akapitu powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą), przy czym wszyscy partnerzy projektu traktowani są łącznie jako strona partnerstwa, która łącznie nie może posiadać powyżej 50% kapitału drugiej strony partnerstwa, czyli lidera projektu;
 - jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie;
 - jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub współnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub współnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub współników w drugim podmiocie;
 - jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
 - jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu (dotyczy to również prawa wywierania wpływu poprzez powiązania osobowe istniejące między podmiotami mającymi wejść w skład partnerstwa).
- 2.7.11 Zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.) wnioskodawca, który jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. W szczególności jest zobowiązany do:
- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,

- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
 - podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
- 2.7.12 Niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną. W przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za partnera podległej mu jednostki budżetowej (nie dotyczy to jednostek nadzorowanych przez organ administracji oraz tych jednostek podległych administracji, które na podstawie odrębnych przepisów mają osobowość prawną).
- 2.7.13 Z projektem partnerskim nie mamy do czynienia w sytuacji, gdy wspólne działania chcą realizować jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej mające ten sam organ założycielski.
- 2.7.14 Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera wybranego niezgodnie z powyższymi wymaganiami mogą zostać uznane za niekwalifikowalne przez IOK.
- 2.7.15 Zarówno lider partnerstwa jak i partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
- 2.7.16 Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
- 2.7.17 Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.
- 2.7.18 Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy wnioskodawcą (liderem) a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego beneficjenta (lidera).
- 2.7.19 W przypadku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera beneficjent, za zgodą IOK, niezwłocznie wprowadza do projektu nowego partnera. Przy czym zmiana dotycząca wprowadzenia do realizowanego projektu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie tego projektu partnera traktowana jest jako zmiana w projekcie i wymaga zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody, na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.

2.8 Pomoc publiczna

- 2.8.1 Zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 pomoc publiczna występuje w ramach Działania 7.1.
- 2.8.2 W projektach w ramach konkursu realizacja typów projektów objętych pomocą publiczną powinna odbywać się w oparciu o:

- Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,
- Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
- Rozporządzenie MliR z dnia 2 lipca 2015 r w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020,
- Rozporządzenie MliR z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach RPO na lata 2014-2020.

Zgodność z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej weryfikowana jest na etapie oceny merytorycznej.

2.9 Wymagania dotyczące stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn
--

- 2.9.1 Projektodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu.
- 2.9.2 Szczegółowe warunki, w tym dobre praktyki dotyczące realizacji w projektach zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn zawarte zostały w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, które zamieszczone są na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 (www.rpo.podkarpackie.pl).
- 2.9.3 Wniosek o dofinansowanie projektu będzie podlegał weryfikacji pod kątem zawartych w nim informacji, uzasadnienia oraz sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu.
- 2.9.4 Projekt realizowany w ramach niniejszego konkursu powinien zawierać analizę uwzględniającą sytuację mężczyzn i kobiet na danym obszarze oraz ocenę wpływu projektu na sytuację płci. Wyniki przeprowadzonej analizy powinny być podstawą do planowania działań i doboru instrumentów, adekwatnych do zidentyfikowanych problemów. Ocena zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywać będzie się na podstawie standardu minimum. Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn znajduje się w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020* (załączniki nr 2 do Regulaminu).

3 Ogólne zasady dotyczące realizacji projektów w konkursie

Niniejszy rozdział zawiera wybrane zasady dotyczące realizacji projektów w konkursie.

Beneficjent realizujący projekt zobowiązany jest do stosowania zasad określonych w SZOOP, umowie o dofinansowanie projektu (załącznik nr 7 do Regulaminu) oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* dostępnych na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 (www.rpo.podkarpackie.pl).

3.1 Podstawowe zasady konstruowania budżetu

- 3.1.1 Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego.
- 3.1.2 Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na: koszty bezpośrednie i koszty pośrednie.
- 3.1.3 **Koszty bezpośrednie** – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie
- 3.1.4 **Koszty bezpośrednie** w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz z uwzględnieniem cen rynkowych wskazanych w *Katalogu regionalnych stawek rynkowych dotyczących RPO WP na lata 2014 – 2020 z dnia 12.11.2015r.*, opracowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, który stanowi załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
- We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat / liczba godzin), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.
 - W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.
 - Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój potencjał kadrowy, o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z beneficjentem osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu.
- 3.1.5 **Koszty pośrednie** – stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu.
- Katalog kosztów pośrednich został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (podrozdział 8.4)*.
 - W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte *cross-financingiem*.
 - Koszty pośrednie są rozliczane wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln PLN włącznie,
 - 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie,
 - 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie,
 - 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln PLN.
- d) Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie.

3.2 Okres kwalifikowania wydatków

- 3.2.1 Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 roku. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.
- 3.2.2 Kończącą datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r.
- 3.2.3 Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie, przy czym okres ten nie może wykraczać poza daty graniczne określone w pkt 3.2.1 – 3.2.2.
- 3.2.4 Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, jednak nie wcześniej niż wskazuje data określona w pkt. 3.2.1. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych i umowie o dofinansowanie.
- 3.2.5 Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków określona w umowie o dofinansowanie może zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku, na wniosek beneficjenta, za zgodą IP WUP będącej stroną umowy, na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.
- 3.2.6 Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r. oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych.
- 3.2.7 Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed przedłożeniem IP WUP wniosku o dofinansowanie, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez beneficjenta dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego

przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług.

- 3.2.8 W przypadku projektów objętych pomocą publiczną udzieloną na podstawie programu pomocowego albo poza programem pomocowym obowiązują ramy czasowe określone odpowiednio w tym programie pomocowym, albo w akcie przyznającym pomoc.

3.3 Wydatki niekwalifikowalne

3.3.1 Wydatkiem niekwalifikowalnym jest każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie spełnia warunków określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

3.3.2 Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych należą między innymi:

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut;
- b) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek; lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
- c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji;
- d) kary i grzywny;
- e) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS);
- f) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi;
- g) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- h) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych;
- i) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. *ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054z późn. zm.)*;
- j) zakup lokali mieszkalnych, za wyjątkiem wydatków dokonanych w ramach Celu Tematycznego 9 *Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją*, poniesionych zgodnie z *Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*;
- k) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na PLN bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności, zgodnie z art. 22 *ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.)*;
- l) wydatki związane z czynnością techniczną polegającą na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- m) wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem

lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako cross-financing.

3.4 Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji

- 3.4.1 IP WUP zobowiąże beneficjenta w umowie o dofinansowanie projektu do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zgodnie z warunkami i procedurami określonymi w *Wytycznych horyzontalnych i programowych*.
- 3.4.2 Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:
1. ustawą Pzp – dla beneficjentów zobligowanych do stosowania Pzp,
 2. zasadą konkurencyjności:
 - dla beneficjentów niezobligowanych do stosowania Pzp, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług,
 - dla beneficjentów zobligowanych do stosowania Pzp w przypadku zamówień publicznych o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto a poniższej 30 tys. euro z zastrzeżeniem pkt 3.4.3 oraz pkt 3.4.4.
- 3.4.3 W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020*, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
- 3.4.4 W przypadku, gdy beneficjent jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie.
- 3.4.5 W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż ustawa Pzp, wyłącza się stosowanie ustawy Pzp, beneficjent, który jest zobowiązany do stosowania Pzp, przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem tych przepisów.

3.5 Wkład własny

- 3.5.1 **UWAGA!** W ramach niniejszego konkursu minimalny wkład własny wynosi 8 % wartości projektu zgodnie z SZOOP.
- 3.5.2 Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną wnioskodawcy, zgodnie ze stopą dofinansowania dla

- projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.
- 3.5.3 Wkład własny wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.
- 3.5.4 W przypadku niewniesienia przez wnioskodawcę wkładu własnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, IOK może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu.
- 3.5.5 Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny / prywatny) decyduje status prawny wnioskodawcy / partnera / strony trzeciej lub uczestnika. Wkład własny może więc pochodzić ze środków m.in.:
- budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego),
 - Funduszu Pracy,
 - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - prywatnych.
- 3.5.6 Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny.
- 3.5.7 Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez wnioskodawcę ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.
- 3.5.8 Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu niepieniężnego zostały uregulowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
- 3.5.9 Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich jak i bezpośrednich.

3.6 Podatek od towarów i usług (VAT)

- 3.6.1 Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.
- 3.6.2 Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
- 3.6.3 Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowany jest zobowiązany do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzenia wniosku o dofinansowanie,

jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

- 3.6.4 Beneficjenci, którzy zaliczą VAT do wydatków kwalifikowanych, są zobowiązani dołączyć do wniosku o dofinansowanie *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT*, składające się z części, w której beneficjent oświadcza, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie wniosku o dofinansowanie (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT) oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez beneficjenta.
- 3.6.5 W przypadku realizacji projektu w formie partnerstwa *Oświadczenia o kwalifikowalności VAT* składa również każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych wydatków w projekcie, w całości lub części będzie kwalifikował podatek VAT.

3.7 Zlecenie usług merytorycznych

- 3.7.1 Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, niebędącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Taką usługą nie jest, np. zakup pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, angażowanie personelu projektu.
- 3.7.2 Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie powinna przekraczać 30% wartości projektu chyba, że jest to uzasadnione specyfiką projektu i zostało wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu, zatwierdzonym przez IOK.
- 3.7.3 Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.
- 3.7.4 Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.
- 3.7.5 Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

3.8 Cross-financing i środki trwałe

- 3.8.1 Wnioskodawca już na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie powinien przewidzieć kategorie wydatków kwalifikujące się do finansowania w ramach środków trwałych i cross-financingu.
- 3.8.2 Środki trwałe – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane

z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

- 3.8.3 Środki trwałe ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu dzielą się na: środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu, środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania wdrażania projektu.
- 3.8.4 Wydatki na zakup środków trwałych mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu.
- 3.8.5 *Cross-financing* w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- 3.8.6 Cross-financing w ramach projektu może dotyczyć wyłącznie:
- zakupu nieruchomości,
 - zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
 - dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków, pomieszczeń.
- 3.8.7 Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu. Do kwalifikowalności zakupu środków trwałych stosuje się zapisy podrozdziału 6.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
- 3.8.8 **UWAGA!** W ramach konkursu wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych nie może przekroczyć 10 % wartości projektu (w tym cross-financingu).
- 3.8.9 **UWAGA!** Zgodnie z zapisami SZOOP wydatki w ramach cross-financingu nie mogą przekroczyć 10 % wartości współfinansowania unijnego (EFS).

3.9 Reguła proporcjonalności

- 3.9.1 Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”.
- 3.9.2 Zgodnie z regułą proporcjonalności:
1. w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020, IP WUP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków

dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,

2. w przypadku nieosiągnięcia celu projektu, IP WUP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.
- 3.9.3 Reguła proporcjonalności weryfikowana jest przez IP WUP według stanu na zakończenie realizacji projektu na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
- 3.9.4 IP WUP może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków podlegających tej regule, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu, lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.
- 3.9.5 W przypadku projektów partnerskich, sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera reguluje porozumienie lub umowa partnerska.

3.10 Uprozczone metody rozliczania projektów

3.10.1 Informacja w zakresie możliwości lub obowiązku stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków wynika z treści *Wytycznych* lub wytycznych programowych lub innych wytycznych horyzontalnych.

3.10.2 Do uproszczonych metod rozliczania wydatków zalicza się:

- stawki jednostkowe, w tym godzinowa stawka wynagrodzenia personelu projektu, z wyłączeniem osób wskazanych w kosztach pośrednich lub godzinowa stawka wynagrodzenia personelu projektu, liczona jako iloraz ostatnich udokumentowanych rocznych kosztów zatrudnienia brutto przez 1720 godzin,

W ramach przedmiotowego konkursu IOK nie dopuszcza możliwości stosowania w projektach stawek jednostkowych.

- kwoty ryczałtowe nieprzekraczające wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100.000 EUR¹¹ wkładu publicznego na poziomie projektu, przeliczonej na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez KE aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub ogłoszenia naboru projektów pozakonkursowych,

NIE DOTYCZY. Biorąc pod uwagę założone kryteria specyficzne dostępu tj. kompleksowość wsparcia oraz wielkość grupy docelowej zakładanej do objęcia pojedynczym projektem wartość projektu będzie wyższa niż 100.000 EUR.

¹¹ Powyższa kwota jest przeliczana na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez Komisję Europejską aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych albo na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w przypadku projektów pozakonkursowych. Kurs jest publikowany na stronie internetowej: <http://ec.europa.eu/budget/infoureuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>.

- stawki ryczałtowe, stanowiące określony procent jednej lub kilku kategorii kosztów, w tym stawka ryczałtowa obejmująca koszty personelu projektu w ramach programów EWT, liczona jako maksymalnie 20% kosztów bezpośrednich innych niż koszty personelu. **NIE DOTYCZY.**

3.11 Wyodrębniona ewidencja wydatków

3.11.1 Wnioskodawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, z wyłączeniem kosztów rozliczanych ryczałtem i stawek jednostkowych.

3.11.2 Obowiązek ten dotyczy każdego z partnerów, w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada dany partner.

4 Wybór projektów do dofinansowania

Ocena projektów w ramach konkursu obejmuje **dwie etapy**:

1. **etap oceny formalnej;**
2. **etap oceny merytorycznej.**

W ramach oceny merytorycznej IOK dopuszcza możliwość przeprowadzenia negocjacji wniosków o dofinansowanie projektów wyłącznie w zakresie kryteriów, które zostały uznane przez oceniających za spełnione warunkowo.

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP) w ramach dwóch etapów oceny określonych w niniejszym Regulaminie. Ocena spełnienia każdego z kryteriów przeprowadzana jest niezależnie przez dwóch członków KOP.

Pisma związane z oceną wniosku doręczane będą wnioskodawcy zgodnie z zapisami Działu I, Rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.).

4.1 Ocena formalna

4.1.1 **Ocenie formalnej** podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie projektu o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę, albo nie został pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy.

4.1.2 Ocena formalna jest dokonywana przy pomocy karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4.1.3 IOK zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej w terminie do 21 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków.

4.1.4 Ocena formalna wniosku obejmuje sprawdzenie czy wniosek spełnia:

- ogólne kryteria formalne **oraz**
- specyficzne kryteria dostępu.

Ogólne kryteria formalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja / wyjaśnienie	Opis znaczenia kryterium
1	Terminowość i prawidłowość dostarczenia wniosku	Przez to kryterium należy rozumieć, iż: 1. wniosek został złożony we właściwej IOK, 2. wniosek został złożony w terminie wskazanym przez IOK w Regulaminie konkursu, 3. wniosek został złożony w odpowiedzi na właściwy konkurs.	TAK/ NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
2	Wniosek został sporządzony w języku polskim	Wnioskodawca zobligowany jest do wypełnienia wniosku w języku polskim.	TAK/ NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
3	Kompletność i prawidłowość sporządzenia wniosku	Przez to kryterium należy rozumieć, iż: 1. wniosek został złożony w wymaganej formie (na właściwym formularzu, w wersji papierowej i elektronicznej), 2. złożono wymaganą liczbę egzemplarzy wniosku, 3. złożone egzemplarze wniosku są tożsame ze sobą (weryfikacja kryterium na podstawie sumy kontrolnej/analizy porównawczej złożonych dokumentów), 4. wniosek został podpisany przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, wskazane w pkt. 2.8 wniosku o dofinansowanie „Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy”, 5. wniosek został opatrzony pieczęcią wnioskodawcy (dotyczy jst).	DO UZUPEŁNIENIA Istnieje możliwość uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni, pod rygorem jego odrzucenia
4	Kompletność i prawidłowość załączników do wniosku	Przez to kryterium należy rozumieć, iż: 1. złożono wszystkie wymagane w Regulaminie konkursu załączniki do wniosku, 2. załączniki do wniosku zostały podpisane/potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, 3. załączniki do wniosku zostały opatrzone pieczęcią Wnioskodawcy (dotyczy jst), 4. załączniki zostały poprawnie przygotowane (tzn. zostały sporządzone na właściwym wzorze – jeśli został on określony w Regulaminie konkursu, zawierają wymagane informacje oraz/lub zostały sporządzone w oparciu o ogólne obowiązujące przepisy prawa).	DO UZUPEŁNIENIA Istnieje możliwość uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni, pod rygorem jego odrzucenia
5	Liczba złożonych wniosków	Wnioskodawca składa nie więcej niż 2 wnioski o dofinansowanie projektu.	TAK/ NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
6	Kwalifikowalność wnioskodawcy i partnera/partnerów* * Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.	Przez to kryterium należy rozumieć, iż: 1. wnioskodawca i partner/partnerzy* wpisują się w katalog beneficjentów danego działania/poddziałania określonych w RPO WP 2014-2020 i SZOOP RPO WP 2014-2020, 2. wnioskodawca i partner/partnerzy* nie podlegają wykluczeniu związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym lub nie orzeczono wobec niego zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie : a) Art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, b) Art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP, c) Art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.	TAK/ NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

		(weryfikacja w oparciu o część II wniosku o dofinansowanie „Wnioskodawca (Beneficjent)” oraz część VIII wniosku o dofinansowanie „Oświadczenia” (pkt. 4)). * Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.	
7	Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa podkarpackiego	Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa podkarpackiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu. (weryfikacja w oparciu o część VIII wniosku o dofinansowanie „Oświadczenia”).	TAK/ NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
8	Projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany	Weryfikacja na podstawie oświadczenia, że: 1. zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, 2. Wnioskodawca realizując projekt przed dniem złożenia wniosku przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3, lit. E), 3. Projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny zostać objęte procedurą odzyskiwania kwot zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem. (weryfikacja w oparciu o część VIII wniosku o dofinansowanie „Oświadczenia”).	TAK/ NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
9	Okres realizacji projektu jest zgodny z Regulaminem konkursu	Okres realizacji projektu, rozumiany jako okres pomiędzy datą rozpoczęcia projektu a datą jego zakończenia jest zgodny z informacją wskazaną w Regulaminie konkursu. (weryfikacja w oparciu o informacje wskazane w pkt. 1.7 wniosku o dofinansowanie).	TAK/ NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
10	Zakaz podwójnego finansowania	Kryterium weryfikuje czy pozycje wydatków ujęte we wniosku o dofinansowanie nie są objęte ani wsparciem z innego unijnego funduszu lub instrumentu unijnego, ani wsparciem z EFS w ramach innego programu (zgodnie z art. 65 pkt. 11 rozporządzenia ogólnego), jak również wsparciem z Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI). (weryfikacja na podstawie części VIII wniosku o dofinansowanie „Oświadczenia”).	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem

Specyficzne kryteria dostępu			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja / wyjaśnienie	T/N/ND
1	Projekt zakłada: - dla osób w wieku 50 lat i więcej – kryterium efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 33%, - dla osób z niepełnosprawnościami – kryterium efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 33%, - dla osób długotrwale bezrobotnych – kryterium efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 30%, - dla osób o niskich kwalifikacjach – kryterium efektywności	Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. Spełnienie kryterium będzie także weryfikowane w okresie realizacji projektu i po jego zakończeniu, zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, tj. kryterium efektywności zatrudnieniowej określa się jako odsetek uczestników, którzy po zakończeniu udziału w projekcie współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) podjęli zatrudnienie w okresie do trzech miesięcy następujących po dniu, w którym zakończyli udział w projekcie. Efektywność zatrudnieniowa świadczy o odpowiednim doborze działań podejmowanych w ramach projektu do potrzeb grupy docelowej oraz potrzeb regionalnego rynku pracy. Pozwoli również na najbardziej efektywne	TAK/ NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku

	<p>zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 38%, - dla kobiet – kryterium efektywności zatrudnieniowej na poziomie co najmniej 39%.</p>	<p>wykorzystanie środków finansowych w relacji koszt – rezultat. Minimalny poziom kryterium efektywności zatrudnieniowej jest publikowany zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.</p>	
2	<p>Projekt zakłada objęcie wsparciem grupy co najmniej 70 osób bezrobotnych i/lub osób biernych zawodowo i/lub poszukujących pracy.</p>	<p>Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. Kryterium ma na celu maksymalizację efektywnego wykorzystania środków dostępnych w ramach osi priorytetowej VII Regionalny rynek pracy. Założenie minimalnej liczby uczestników w powiązaniu z innymi kryteriami dostępu w szczególności z kompleksowością udzielonego wsparcia pozwoli na obniżenie udziału kosztów administracyjnych w projekcie przypadających na potencjalnego uczestnika. Efektem będzie wsparcie większej liczby osób bezrobotnych, osób biernych zawodowo oraz poszukujących pracy, co w połączeniu z kryterium efektywności zatrudnieniowej wpłynie na poprawę sytuacji osób w wieku aktywności zawodowej a pozostających bez zatrudnienia.</p>	<p>TAK/ NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku</p>
3	<p>Projekt zapewni kompleksowe wsparcie poprzez zastosowanie co najmniej trzech różnych instrumentów wsparcia w odniesieniu do każdego uczestnika projektu, w tym obowiązkowo Indywidualny Plan Działania (IPD)/ inny dokument pełniący analogiczną funkcję oraz staże/praktyki zawodowe i/lub subsydiowane zatrudnienie. Staż nie może trwać krócej niż 3 i dłużej niż 12 miesięcy.</p>	<p>Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. Aktywizacja zawodowa jest procesem złożonym i wymaga różnorodnego oraz zintegrowanego podejścia do grup docelowych. Zastosowanie szerszego wachlarza instrumentów wobec każdego uczestnika projektu zwiększy skuteczność realizowanego wsparcia. Obowiązkowe zapewnienie w ramach projektu realizacji stażu/praktyki zawodowej i/lub subsydiowanego zatrudnienia bezpośrednio przyczyni się do podniesienia atrakcyjności zawodowej uczestnika projektu. Założenie odnośnie długości trwania stażu 3-12 miesięcy wynika z dotychczasowych doświadczeń i Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020</p>	<p>TAK/ NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku</p>
4	<p>W projekcie mogą być realizowane wyłącznie kursy i szkolenia kończące się nabyciem kompetencji i/lub uzyskaniem kwalifikacji. W przypadku realizacji kursów i szkoleń kończących się nabyciem kompetencji, każdemu uczestnikowi musi zostać zaoferowany kurs lub szkolenie, które prowadzi do uzyskania kwalifikacji. W przypadku realizacji wyłącznie kursów i szkoleń kończących się uzyskaniem kwalifikacji nie jest konieczne realizowanie szkoleń i kursów prowadzących do uzyskania kompetencji.</p>	<p>Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. Wprowadzenie kryterium wynika z konieczności zapewnienia minimalnych wymagań jakościowych wynikających z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020. Mechanizmem gwarantującym efektywność wsparcia w postaci szkoleń jest zapewnienie, iż rezultatem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Nabycie kwalifikacji zawodowych jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu). Zgodnie z ww. Wytycznymi kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.</p>	<p>TAK/ NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku</p>

- 4.1.5 Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek wskazanych w Tabeli *Ogólne kryteria formalne* jako możliwe do uzupełnienia, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia/korekty braków formalnych lub omyłek pod warunkiem, że korekta nie będzie prowadziła do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie.
- 4.1.6 Wniosek może być uzupełniony i/lub skorygowany przez wnioskodawcę jednokrotnie w zakresie wskazanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
- 4.1.7 Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości.
- 4.1.8 Wraz z uzupełnionym i/lub skorygowanym wnioskiem wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia oświadczenia (załącznik nr 5 do Regulaminu), iż nie dokonał żadnych dodatkowych zmian we wniosku za wyjątkiem wskazanych pismem przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
- 4.1.9 Uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku/załączników może zostać dokonane przez wnioskodawcę w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie bądź w Oddziałach Zamiejscowych WUP (tzn. w miejscu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, który podlega uzupełnieniu) lub też poprzez przesłanie przez wnioskodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników do siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie lub Oddziałów Zamiejscowych WUP (w zależności od miejsca złożenia wniosku o dofinansowanie projektu podlegającego uzupełnieniu)¹².
- 4.1.10 Weryfikacja przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników odbywa się w terminie **7 dni** roboczych od daty otrzymania przez WUP w Rzeszowie uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników.
- 4.1.11 **UWAGA!** Wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki zostanie/ą **odrzucony/e** przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, **bez możliwości uzupełnienia** w sytuacji, gdy:
1. Wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, który/e podlegał/y uzupełnieniu/korekcie przez wnioskodawcę w zakresie określonym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, nadal nie spełnia/ją któregośkolwiek z ogólnych kryteriów formalnych weryfikowanych na etapie oceny formalnej;
 2. Wnioskodawca nie dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości;
 3. Wnioskodawca dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie innym, niż wskazany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
- 4.1.12 Uzupełnianie i/lub skorygowanie wniosku/załączników nie ma wpływu na bieg terminu oceny formalnej (nie powoduje jej wydłużenia) przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.

¹² O zachowaniu przez wnioskodawcę terminów na dokonanie uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników decyduje data nadania przez wnioskodawcę uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników lub data uzupełnienia i/lub skorygowania przez wnioskodawcę wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w siedzibie WUP.

4.1.13 W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania co najmniej jednego z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu (o ile dotyczy), IOK przekazuje w terminie 7 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

4.1.14 Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną kierowane są do oceny merytorycznej. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.

4.2 Ocena merytoryczna

4.2.1 **Ocenię merytorycznej** podlega każdy wniosek oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej.

4.2.1 Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 180 dni roboczych od dnia zarejestrowania ostatniego poprawnie uzupełnionego na etapie oceny formalnej wniosku w SL 2014.

4.2.2 Orientacyjny termin zakończenia oceny merytorycznej to *lipiec 2016 r.*, uzależniony jest on jednak od liczby złożonych do IOK wniosków w odpowiedzi na ogłoszony konkurs.

4.2.3 Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia:

- ogólne kryteria horyzontalne;
- ogólne kryteria merytoryczne;
- kryteria premiujące.

4.2.4 Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego dokonywana jest w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020* (załącznik 4 do Regulaminu).

4.2.5 W przypadku gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź specyficznych kryteriów dostępu, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek trafia ponownie do oceny formalnej. Oceniający dokonuje oceny spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów horyzontalnych i stwierdza czy poszczególne kryteria są: spełnione, warunkowo spełnione albo niespełnione.

4.2.6 Spełnienie każdego z kryteriów horyzontalnych jest konieczne do przyznania dofinansowania.

Kryteria horyzontalne			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja / wyjaśnienie	T/N/ WARUNKOWO
1.	Projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równości szans kobiet i mężczyzn, polityką równości szans i niedyskryminacji i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym.	Ocenię podlega zgodność projektu z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi, w tym: <ul style="list-style-type: none"> – Zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, – Zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, – Zasadą zrównoważonego rozwoju, oraz z prawodawstwem wspólnotowym. 	TAK/NIE

2.	Projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym, w tym przepisami dotyczącymi pomocy publicznej.	Ocenie podlega zgodność z prawodawstwem krajowym, w tym z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej.	TAK/NIE
3.	Projekt jest zgodny z RPO WP 2014-2020, SZOOP RPO WP 2014-2020 i właściwymi wytycznymi RPO WP 2014-2020.	Ocenie podlega zgodność projektu z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020 oraz właściwymi wytycznymi horyzontalnymi lub programowymi w tym czy projekt jest zgodny z RPO WP 2014-2020, SZOOP RPO WP 2014-2020 i właściwymi wytycznymi horyzontalnymi lub programowymi w zakresie wskazanej w Regulaminie konkursu <u>grupy docelowej</u> oraz czy projekt jest zgodny z RPO WP 2014-2020, SZOOP RPO WP 2014-2020 i właściwymi wytycznymi horyzontalnymi lub programowymi w zakresie wskazanej w Regulaminie konkursu <u>formy wsparcia</u> .	TAK/NIE/WARUNKOWO MOŻLIWOŚĆ WARUNKOWEGO PRZYJĘCIA WNIOSKU I SKIEROWANIA GO DO NEGOCJACJI
4.	Projekt skierowany jest do grup docelowych pochodzących z obszaru województwa podkarpackiego.	Ocenie podlega prawidłowość skierowania wsparcia do grup docelowych z obszaru województwa podkarpackiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze woj. podkarpackiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze woj. podkarpackiego).	TAK/NIE
5.	Zakres finansowy projektu spełnia kryteria kwalifikowalności.	Ocenie podlega zgodność zakresu finansowego projektu z kryteriami kwalifikowalności, w tym w szczególności czy: <ul style="list-style-type: none"> - zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi¹³ dotyczącymi maksymalnej i minimalnej wartości projektu, - zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi dotyczącymi wymaganego wkładu własnego beneficjenta, - zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi dotyczącymi maksymalnej wartości zakupionych środków trwałych, - zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi dotyczącymi maksymalnej wartości wydatków kwalifikowanych w zakresie cross-finansingu, - zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi dotyczącymi maksymalnej wartości wydatków związanych z zakupem sprzętu/doposażenia (włączając cross-financing), - zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi dotyczącymi kwot ryczałtowych/stawek jednostkowych. 	TAK/NIE/WARUNKOWO MOŻLIWOŚĆ WARUNKOWEGO PRZYJĘCIA WNIOSKU I SKIEROWANIA GO DO NEGOCJACJI
6.	„Opis projektu” (pkt. 3.4 wniosku) został sporządzony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.	Ocenie podlega prawidłowość opisu sporządzonego w pkt. 3.4 wniosku o dofinansowanie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosków o dofinansowanie.	TAK/NIE/WARUNKOWO MOŻLIWOŚĆ WARUNKOWEGO PRZYJĘCIA WNIOSKU I SKIEROWANIA GO DO NEGOCJACJI

4.2.7 Jeżeli oceniający uzna, że projekt warunkowo spełnia którekolwiek z kryteriów horyzontalnych, uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji (tzn. w przypadku gdy wniosek bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz wniosek warunkowo spełnia kryterium/kryteria horyzontalne lub warunkowo otrzymał określoną liczbę punktów za spełnianie danego/nych kryterium/kryteriów merytorycznych) – jest zawierane w dalszej części

¹³ Jeśli zostały określone w SZOOP RPO WP 2014-2020 lub Regulaminie konkursu.

karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

- 4.2.8 Uznanie kryterium horyzontalnego: *Projekt jest zgodny z RPO WP 2014-2020, SZOOP RPO WP 2014-2020 i właściwymi wytycznymi RPO WP 2014-2020* za spełnione warunkowo może dotyczyć przypadków, gdy wnioskodawca podaje we wniosku informacje dot. czy to grupy docelowej, czy typów projektu, które są w części zgodne z obowiązującymi dokumentami. W celu uznania ww. kryterium za spełnione wnioskodawca zobligowany będzie do poprawy zapisów wniosku, tak aby były one zgodne z obowiązującymi dokumentami.
- 4.2.9 Warunkowość kryterium horyzontalnego *Czy opis projektu (pkt. 3.4 wniosku) został sporządzony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie* oznacza poprawienie zapisów wniosku, tak aby przedstawiały one pełną zgodność z merytoryczną zawartością weryfikowanego projektu.
- 4.2.10 Punkty: *Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?* oraz *Czy projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym polityką równości szans kobiet i mężczyzn, polityką równości szans i niedyskryminacji i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz z prawodawstwem wspólnotowym?* zawarte w karcie oceny merytorycznej oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie.
- W związku z powyższym, jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
- 4.2.11 Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia albo warunkowo spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich **ogólnych kryteriów merytorycznych**, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.
- 4.2.12 Jeżeli oceniający przyzna warunkowo określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego to uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zostać skierowany przez oceniającego do negocjacji (tzn. w przypadku gdy wniosek bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz wniosek warunkowo spełnia kryterium/kryteria horyzontalne lub warunkowo otrzymał określoną liczbę punktów za spełnianie danego/nych kryterium/kryteriów merytorycznych) – jest zawierane w dalszej części karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.
- 4.2.13 Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może bezwarunkowo przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
- 4.2.14 Spełnienie przez projekt ogólnych kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów bezwarunkowych za spełnienie poszczególnych kryteriów.

Kryteria ogólne merytoryczne – punktowe oceniane w skali od 0-100			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja/wyjaśnienie	Max. liczba punktów
1.	Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym/celami szczegółowymi RPO WP 2014-2020, w tym planowane do osiągnięcia rezultaty (adekwatność doboru, założona wartość docelowa oraz rzetelność sposobu pomiaru).	Wskazanie zgodności projektu z właściwym celem szczegółowym/celami szczegółowymi RPO WP 2014-2020 oraz adekwatność doboru, wskazanej wartości docelowej oraz rzetelności sposobu pomiaru rezultatów. W ramach kryterium weryfikowana będzie: - trafność doboru celu głównego projektu i ocena jego wpływu na osiągnięcie celu szczegółowego RPO WP, - adekwatność doboru wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego RPO WP oraz rzetelność sposobu ich pomiaru, - założona wartość docelowa wskaźników, - ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (Punkt oceniany w przypadku projektów, których wartość jest większa lub równa 2 mln PLN).	15
2.	Zasadność realizacji projektu w kontekście problemów grupy docelowej, które ma rozwiązać lub złagodzić jego realizacja.	Wskazanie zasadności realizacji projektu, w kontekście problemów grupy docelowej, które ma rozwiązać lub złagodzić realizacja projektu, w tym: - zasadność obejmowania grupy docelowej wsparciem, - ocena faktycznych problemów i barier, na które napotyka grupa docelowa projektu, - adekwatność zaplanowanej akcji rekrutacyjnej do problemów grupy docelowej i celu projektu, - trwałość i wpływ rezultatów projektu.	20
3.	Trafność doboru instrumentów realizacji projektu w kontekście wskazanych problemów grupy docelowej oraz zaplanowanych do osiągnięcia rezultatów projektu.	Trafność doboru instrumentów realizacji projektu w kontekście wskazanych przez Wnioskodawcę problemów grupy docelowej oraz zaplanowanych do osiągnięcia rezultatów projektu, w tym w szczególności: - trafność doboru instrumentów i planowanych zadań do zidentyfikowanych problemów (w kontekście grupy docelowej, obszaru oraz innych warunków i ograniczeń), - adekwatność projektu do problemów, które ma rozwiązać albo złagodzić jego realizacja.	25
4.	Adekwatność potencjału i doświadczenia wnioskodawcy i ew. partnerów do skali i zakresu zaplanowanych w projekcie działań w tym również potencjału do zarządzania projektem oraz doświadczenia wnioskodawcy i ew. partnerów do realizacji przedsięwzięć w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu.	Oceniana będzie adekwatność potencjału i doświadczenia wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) do skali i zakresu zaplanowanych w projekcie działań, w tym: - adekwatność potencjału wnioskodawcy i partnerów do skali i zakresu planowanych w projekcie działań, - adekwatność zaplanowanego systemu zarządzania do założeń projektu, - doświadczenie wnioskodawcy i ew. partnerów do realizacji przedsięwzięć w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu.	25
5.	Efektywność kosztowa projektu w kontekście zasadności zaplanowanych w projekcie zadań i niezbędności planowanych wydatków oraz ich kwalifikowalności.	Oceniana będzie efektywność kosztowa projektu, w kontekście zasadności zaplanowanych w projekcie zadań i niezbędności planowanych wydatków oraz ich kwalifikowalności, w tym: - efektywność kosztowa projektu w odniesieniu do zaplanowanych w projekcie rezultatów, - zasadność zaplanowanych w projekcie wydatków, - prawidłowość sporządzenia budżetu.	15

4.2.15 Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich specyficznych kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

4.2.16 Ocena spełnienia kryteriów premiujących polega na przyznaniu 0 punktów jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równej wadze punktowej jeśli projekt spełnia dane kryterium. Kryteria premiujące będą weryfikowane w oparciu o cały wniosek o dofinansowanie.

4.2.17 Spełnienie kryteriów premiujących nie jest obowiązkowe.

Kryteria premiujące			
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja/wyjaśnienie kryterium	liczba punktów
1	Projekt zakłada efektywność zatrudnieniową dla każdej grupy wyższą co najmniej o 10 punktów procentowych niż minimalny próg określony w regulaminie konkursu.	Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. Podjęcie zatrudnienia stanowi nadrzędny cel osi priorytetowej VII Regionalny rynek pracy. Wyższy procent efektywności zatrudnieniowej niż minimalny próg określony w regulaminie konkursu zapewni zatrudnienie większej liczbie osób oraz wysoką wydajność wykorzystania środków przyznanych na realizację projektu.	10
2	Projekt zakłada, iż co najmniej 20% grupy docelowej stanowią bezrobotni i bierni zawodowo rodzice/ opiekunowie prawni posiadający, co najmniej 3 dzieci w wieku do 18 roku życia.	Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. RPO WP 2014-2020 wskazuje, iż priorytetowymi grupami docelowymi będą bezrobotni i bierni zawodowo rodzice/ opiekunowie prawni posiadający, co najmniej 3 dzieci w wieku do 18 roku życia. Uczestnictwo rodziców w projekcie zwiększy ich szanse na pierwsze lub ponowne wejście na rynek pracy.	20
3	Projekt zakłada, iż co najmniej 20% grupy docelowej stanowią rolnicy i członkowie ich rodzin, prowadzący indywidualne gospodarstwa rolne do wielkości 2 ha, zamierzający odejść z rolnictwa zgodnie z grupą docelową określoną w SZOOP RPO WP 2014-2020.	Weryfikacja spełnienia kryterium będzie odbywać się na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. Wsparcie w przypadku osób będących właścicielami lub posiadaczami samoistnymi lub zależnymi nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub osób będących współmałżonkami tych osób, a także osób będących domownikami, podlegających ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z tytułu stałej pracy w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2 ha przeliczeniowe, które posiadają status osoby bezrobotnej zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, jest ukierunkowane na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem i ma na celu przejście z systemu ubezpieczeń społecznych rolników do ogólnego systemu ubezpieczeń społecznych.	5

4.3 Negocjacje

- 4.3.1 Negocjacje stanowią część etapu oceny merytorycznej, są przeprowadzane przed sporządzeniem przez KOP listy projektów o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy.
- 4.3.2 Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie - poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnione przez niego kryterium nie zostało zweryfikowane warunkowo.
- 4.3.3 Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz zgodnie z pkt. 4.3.2 – umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.
- 4.3.4 Pismo, o którym mowa w pkt. 4.3.3 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- 4.3.5 Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.

- 4.3.6 Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.
- 4.3.7 Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).
- 4.3.8 Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
- 4.3.9 Jeżeli w trakcie negocjacji:
- do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub
 - KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu wówczas negocjacje kończą się wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za niespełnione co skutkuje odrzuceniem wniosku lub przyznanie mniejszej, bezwarunkowo przyznanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.
- 4.3.10 Niepodjęcie negocjacji jest równoznaczne z otrzymaniem mniejszej, bezwarunkowo przyznanej przez oceniających liczby punktów. W przypadku wybrania projektu do dofinansowania warunkiem otrzymania dotacji będzie zmiana wniosku o dofinansowanie projektu i realizacja zgodnie z uwagami KOP.
- 4.3.11 Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

4.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

- 4.4.1 W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających, Przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
- 4.4.2 Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, zawierającą przyznane oceny, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
- 4.4.3 O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 4.4.2 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
- 4.4.4 Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy, projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
- 4.4.5 Lista projektów, o której mowa w pkt 4.4.2 wskazuje, które projekty:
- zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
 - zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane

do dofinansowania.

- 4.4.6 IOK rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę projektów, o której mowa w pkt 4.4.2.
- 4.4.7 Zatwierdzenie listy projektów przez IOK kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów dostępu albo kryteriów horyzontalnych.
- 4.4.8 Po rozstrzygnięciu konkursu IOK przekazuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia rozstrzygnięcia konkursu, wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz
- pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, albo
 - pozytywnej ocenie wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych, albo
 - negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.
- 4.4.9 Pisemna informacja, o której mowa w pkt 4.4.8 dot. wyniku oceny zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
- 4.4.10 Zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 (www.rpo.podkarpackie.pl), www.wup-rzeszow.pl oraz na portalu listę projektów (nie później niż 7 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu), które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania oraz informacje o składzie KOP.
- 4.4.11 IOK szacuje, że orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu przypadnie na lipiec 2016 r.
- 4.4.12 Wnioski złożone w odpowiedzi na niniejszy konkurs będą przechowywane w IOK zgodnie z wewnętrznymi procedurami.

4.5 Procedura odwoławcza

- 4.5.1 W kwestii procedury odwoławczej przysługującej wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 ustawy.
- 4.5.2 Zgodnie z art. 55 pkt. 2 ustawy instytucją, którą rozpatruje protest jest Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (IP) pełniący także funkcję IOK.
- 4.5.3 Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje prawo do złożenia protestu.
- 4.5.4 Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
- projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;

- projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
- 4.5.5 Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
- 4.5.6 Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu w rozumieniu art. 53. ust. 2 ustawy. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu. Zgodnie z art. 54 ust. 6 ustawy, brak niniejszego pouczenia lub błędne pouczenie nie wpływa negatywnie na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu.
- 4.5.7 Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, zarówno formalnej jak i merytorycznej.
- 4.5.8 **Sposób złożenia protestu**
1. Protest zgodnie z art. 56 ust. 3 jest wnoszony do IOK (Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie), która dokonywała oceny wniosku o dofinansowanie projektu, w terminie **14 dni** od doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy.
 2. Protest należy wnieść w formie pisemnej do WUP w Rzeszowie na adres siedziby:
ul. L. Lisa Kuli 20, 35-025 Rzeszów:
 - osobiście w Kancelarii WUP lub
 - nadać w placówce pocztowej lub przez kuriera.
 3. Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy protest jest wnoszony w formie pisemnej i w takiej formie prowadzone jest dalsze postępowanie w sprawie.
 4. Do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 – kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.);
 - a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - b) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe,
 - c) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
 - d) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub w sobotę, termin upływa następnego dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
 5. Zgodnie z art. 57 § 5 kpa, terminy uznaje się za zachowane, jeżeli przed ich upływem pismo wpłynie do Kancelarii WUP lub zostanie nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 poz. 1529) – tj. Poczty Polskiej S.A.
- 4.5.9 **Zakres i weryfikacja protestu**
1. Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy protest zawiera następujące informacje (wymogi formalne):

- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
2. Zgodnie z art. 54 ust 3 i 4 ustawy w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w pkt. 1 lit. a-c i f lub zawierającego oczywiste omyłki IOK wzywa wnioskodawcę do jego **uzupełnienia** lub **poprawienia** w nim **oczywistych omyłek**, w terminie **7 dni**, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
3. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu, o którym mowa w sekcji 4.5.11 pkt. 1 i 2.

4.5.10 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów z których oceną wnioskodawca nie zgadza się, wraz z uzasadnieniem,
 - d) bez spełnienia wymogów formalnych wymienionych w sekcji 4.5.9 pkt. 1 lit. a-c i f – jeżeli w terminie 7 dni od otrzymania wezwania do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek protest nie zostanie uzupełniony lub poprawiony albo zostanie poprawiony lub uzupełniony w sposób zgodny z treścią wezwania.
2. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia WUP w Rzeszowie informuje wnioskodawcę, wraz z podaniem uzasadnienia, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia, w którym otrzymał protest.

4.5.11 Rozpatrzenie protestu

1. Protest zgodnie z art. 57 ustawy jest rozpatrywany przez WUP w Rzeszowie w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania (data wpływu do IOK).
2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym WUP w Rzeszowie informuje na piśmie wnioskodawcę. Zgodnie z art. 57 ustawy termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego wpływu do IP.

3. Podczas rozpatrywania protestu sprawdzana jest zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście oraz w zakresie ewentualnych zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez wnioskodawcę.
4. WUP w Rzeszowie informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu.
5. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem;
 - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy;
 - c) w przypadku uwzględnienia protestu – informację o skierowaniu projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.

4.5.12 Skarga do sądu administracyjnego

1. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść **skargę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Rzeszowie**. Skarga wnoszona jest w terminie **14 dni** od dnia otrzymania odpowiedniej informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub negatywnej ponownej ocenie projektu.
2. Skarga podlega wpisowi stałemu i jest wnoszona wraz z kompletną dokumentacją w sprawie (w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii), obejmującą:
 - a. wniosek o dofinansowanie projektu,
 - b. informację o wyniku oceny projektu,
 - c. wniesiony protest,
 - d. informację z IOK o nieuwzględnieniu protestu albo informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia.

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Rzeszowie rozpoznaje skargę w terminie **30 dni** od dnia jej wniesienia.

3. Wniesienie skargi:
 - a) po terminie, o którym mowa w pkt. 1,
 - b) bez kompletnej dokumentacji,
 - c) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie, o którym mowa w pkt. 1,powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem pkt.5.
4. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie **7 dni** od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt. 3.
5. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:
 - a) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:

- ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IOK,
 - pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IOK,
- b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
- c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
7. Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 ustawy przysługuje możliwość wniesienia **skargi kasacyjnej** (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego przez:
- wnioskodawcę,
 - IOK
- w terminie **14 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
8. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
9. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
10. W zakresie nieuregulowanym do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt. 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 ustawy.

4.6 Zabezpieczenie realizacji projektu

- 4.6.1 Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu – w przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie **nie przekracza 10 mln PLN** – jest złożony przez wnioskodawcę w terminie wskazanym w umowie **weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową**.
- 4.6.2 Jeśli przyznana kwota dofinansowania przekracza kwotę 10 mln PLN, a także, jeśli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową wówczas zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:
- pieniądzu;
 - poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - gwarancjach bankowych;
 - gwarancjach ubezpieczeniowych;
 - hipotece wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;

- 4.6.3 W przypadku podpisania przez jednego wnioskodawcę z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków EFS, realizowanych równoległe¹⁴, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania wynikająca z tych umów:
- **nie przekracza 10 mln zł** – zabezpieczenie każdej z tych umów ustanawiane jest w formie weksla in blanco;
 - **przekracza 10 mln zł** – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie ustanawiane jest na zasadach określonych w punktach 4.6.2.
- 4.6.4 Wnoszenie zabezpieczenia nie jest wymagane przy projektach realizowanych przez JST.
- 4.6.5 W przypadku rozliczania przez wnioskodawcę całości dofinansowania przyznanego w formie zaliczki w ramach projektu, w którym zabezpieczenie ustanawiane jest w formie, o których mowa w pkt. 4.6.2 może ono ulec zmianie na wniosek wnioskodawcy i przyjąć formę weksla in blanco z deklaracją wekslową.
- 4.6.6 Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od wnioskodawcy w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza **10 mln zł**, dokonuje Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie w uzgodnieniu z wnioskodawcą.
- 4.6.7 Wnioskodawca zobowiązany jest na żądanie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie do przedłożenia do wglądu, umowy zawartej z podmiotem udzielającym zabezpieczenia.
- 4.6.8 W przypadku, gdy wnioskodawcą jest **osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą** bądź **wspólnik spółki cywilnej** składa on oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim lub posiadaniu rozdzielności majątkowej. Natomiast w przypadku pozostawania w związku małżeńskim oraz nie posiadaniu rozdzielności majątkowej wnioskodawca składa zgodę współmałżonka na zaciągnięcie zobowiązania.
- 4.6.9 W przypadku projektów, w ramach których dofinansowywanie przekracza 10 mln zł, zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości równowartości 150% najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu (przy czym wartość zabezpieczenia nie może być wyższa od wartości projektu).
- 4.6.10 Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek wnioskodawcy po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz - jeśli dotyczy - zwrocie środków niewykorzystanych przez wnioskodawcę.
- 4.6.11 W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowno-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i jeśli takie było jego ustalenie, odzyskanie środków.
- 4.6.12 W przypadku, gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub wskaźników, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
- 4.6.13 W praktyce zabezpieczenia mogą być ustanawiane:

¹⁴ Projekty realizowane równoległe, to projekty, których okres realizacji nakłada się na siebie.

- **bezterminowo**, np. w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, pieniądza, czy hipoteki;
- **terminowo**, np. w formie gwarancji bankowej i ubezpieczeniowej.

Termin ważności zabezpieczenia nie może być krótszy niż 6 miesięcy od daty upływu terminu zakończenia realizacji projektu, określonego w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku wniosku wnioskodawcy o przedłużenie terminu realizacji projektu, wyrażenie zgody na ww. zmianę będzie możliwe wyłączeniem przedłużenia terminu obowiązywania zabezpieczenia do 6 miesięcy od zmienionej daty zakończenia realizacji projektu.

4.6.14 Z ustanawiania zabezpieczenia realizacji projektu zwolnione są instytucje sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.

4.7 Umowa o dofinansowanie projektu i wymagane załączniki

- 4.7.1 Wnioskodawca, którego wniosek przeszedł pozytywną ocenę formalną i merytoryczną, uzyskał ilość punktów uprawniającą do uzyskania dofinansowania oraz zakończył z pozytywnym dla siebie skutkiem negocjacje na wezwanie Wojewódzkiego Urzędu Pracy (w terminie określonym przez WUP - nie krótszym niż **5 dni roboczych** od daty otrzymania informacji w tej sprawie) składa dokumenty wskazane w punkcie 4.7.4.
- 4.7.2 Niezłożenie żądanej dokumentacji w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.
- 4.7.3 Umowa o dofinansowanie projektu może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany wnioskodawca oraz wskazany/ni we wniosku o dofinansowanie partner/rzy (o ile projekt realizowany jest w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy wnioskodawcą a partnerem/ami) nie podlega/ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.). W przypadku, gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany wnioskodawca lub wskazany we wniosku partner (o ile wniosek realizowany jest w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe) podlega/ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *ustawy o finansach publicznych* IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z tym wnioskodawcą lub w przypadku wykluczenia partnera - o ile jest to zasadne w indywidualnym przypadku, IOK może podpisać umowę o dofinansowanie projektu po zmianie projektu (zmianie wykluczonego partnera).

4.7.4 Wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie:

Nr załącznika	Nazwa dokumentu dostarczanego przed podpisaniem umowy
1.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności wnioskodawcy. Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.
2.	Aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy. Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.
3.	Pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy, z którego w sposób oczywisty wynika zakres umocowania ze wskazaniem: tytułu projektu, numeru konkursu w ramach którego projekt został złożony, nazwa i numer Działania i Poddziałania – załącznik wymagany jest, gdy wniosek podpisywany jest lub gdy umowa będzie podpisywana przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy. Pełnomocnictwo/upoważnienie musi być ważne na dzień podpisania wniosku/umowy.
4.	<u>Uchwała właściwego organu</u> jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS – w przypadku, gdy taki dokument jest wymagany dla zaciągnięcia zobowiązań przez wnioskodawcę.
5.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem uchwała jednostki samorządu terytorialnego dotycząca zabezpieczenia wkładu własnego do realizacji projektu (jeśli dotyczy).
6.	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia decyzji w sprawie nadania numeru NIP i REGON wnioskodawcy / Zaświadczenie o nadaniu NIP i REGON. Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.
7.	Dwa egzemplarze harmonogramu płatności, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie projektu.
8.	Dwa egzemplarze oświadczenia wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT w przypadku wnioskodawcy, który nie ma możliwości odzyskania podatku VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatku od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 13 Regulaminu). Uwaga: Załącznik ten wymaga dodatkowo kontrasygnaty głównego księgowego.
9.	Informacja o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego do obsługi projektu, z którego jednostka realizująca projekt dokonywać będzie wydatków, wraz z podaniem dokładnej nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku. Przy czym wnioskodawca realizujący projekt, w którym koszty bezpośrednie rozliczane są w oparciu o kwoty ryczałtowe, składa informacje o numerze rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki na dofinansowanie projektu wraz z podaniem dokładnej nazwy właściciela rachunku, nazwy i adresu banku.
10.	Oświadczenie wnioskodawcy o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. <i>o finansach publicznych</i> (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9 Regulaminu). Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.
11.	Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące stosowania przepisów ustawy z dnia 29

	<p>stycznia 2004r. <i>Prawo Zamówień Publicznych</i> (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 11 Regulaminu).</p> <p>Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych, państwowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej oraz związków ww. podmiotów.</p>
<p>W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, wnioskodawca zobowiązany jest również do złożenia załączników wymaganych od partnera tj.</p>	
1.	<p>Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy o partnerstwie lub porozumienia regulującego zasady partnerstwa.</p>
2.	<p>Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności partnera.</p> <p>Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów.</p>
3.	<p>Aktualne zaświadczenie/a dotyczące partnera/ów o wpisie do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej partnera/ów wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera/ów.</p> <p>Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</p>
4.	<p>Dwa egzemplarze oświadczenia partnera o kwalifikowalności VAT w przypadku, gdy partner nie ma możliwości odzyskiwania/ odliczania VAT na zasadach obowiązującego w Polsce prawa w zakresie podatków od towarów i usług (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 14 Regulaminu).</p>
5.	<p>Uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub inny właściwy dokument organu, który dysponuje budżetem partnera (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS (jeśli dotyczy)</p>
6.	<p>Oświadczenie partnera, iż poniesione przez niego wydatki nie były/nie będą refundowane z innych źródeł (wzór oświadczenia stanowi nr 8 do Regulaminu).</p>
7.	<p>Oświadczenie partnera o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. <i>o finansach publicznych</i> (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu).</p> <p>Uwaga: Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.</p>
8.	<p>Pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz partnera.</p>

4.7.5 Brak dostarczenia żądanych załączników do umowy o dofinansowanie oraz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Niezgodność treści załączników/dokumentów z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu skutkuje odmową zawarcia umowy o realizację projektu.

5 Dodatkowe informacje

5.1.1 *Wskaźniki określone dla Działania 7.1 należy monitorować zgodnie z Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS stanowiącą załącznik nr 15 do niniejszego regulaminu.*

Wskaźniki rezultatu i produktu dotyczące rolników należy monitorować zgodnie z poniższymi zasadami:

1. Wskaźnik rezultatu - Liczba osób odchodzących z rolnictwa pracujących po opuszczeniu programu

Wskaźnik dotyczy liczby osób, które po uzyskaniu wsparcia EFS podjęły zatrudnienie i przeszły z systemu ubezpieczeń społecznych rolników do ogólnego systemu ubezpieczeń społecznych. Wskaźnik obejmuje rolników, i członków ich rodzin, którzy w momencie przyznania wsparcia byli osobami bezrobotnymi, w wieku powyżej 29 roku życia, prowadzącymi indywidualne gospodarstwa rolne do wielkości 2 ha, zamierzającymi odejść z rolnictwa, należącymi co najmniej do jednej z następujących grup:

- osoby od 50 roku życia,
- osoby długotrwale bezrobotne,
- kobiety,
- osoby niepełnosprawne,
- osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych.

Wskaźnik należy rozumieć, jako zmianę statusu na rynku pracy po opuszczeniu programu, w stosunku do sytuacji w momencie przystąpienia do interwencji EFS (uczestnik bezrobotny w chwili wejścia do programu EFS).

Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględniać wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie.

Wsparcie definiowane jest jako działania ukierunkowane na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem i ma na celu przejście z systemu ubezpieczeń społecznych rolników do ogólnego systemu ubezpieczeń społecznych. Obejmuje ono osoby spełniające jedną z poniższych kategorii:

- osoby będące właścicielami lub posiadaczami samoistnymi lub zależnymi nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2 ha przeliczeniowe, które posiadają status osoby bezrobotnej zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- osoby będące współmałżonkami właścicieli, posiadaczy samoistnych lub zależnych nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2ha przeliczeniowe, które posiadają status osoby bezrobotnej zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- osoby będące domownikami, podlegającymi ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z tytułu stałej pracy w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2 ha przeliczeniowe, które posiadają status osoby bezrobotnej

zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.

Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.

Osoby od 50 roku życia definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie.

Osoby niepełnosprawne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie.

Osoby długotrwale bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie.

Osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie.

2. Wskaźnik produktu - Liczba osób odchodzących z rolnictwa objętych wsparciem w programie

Wskaźnik dotyczy liczby osób, które objęte zostały wsparciem EFS. Wskaźnik obejmuje rolników, i członków ich rodzin, którzy w momencie przyznania wsparcia byli osobami bezrobotnymi, w wieku powyżej 29 roku życia, prowadzącymi indywidualne gospodarstwa rolne do wielkości 2 ha, zamierzającymi odejść z rolnictwa, należącymi co najmniej do jednej z następujących grup:

- osoby od 50 roku życia,
- osoby długotrwale bezrobotne,
- kobiety,
- osoby niepełnosprawne,
- osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych.

Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

Wsparcie definiowane jest jako działania ukierunkowane na podjęcie zatrudnienia poza rolnictwem i ma na celu przejście z systemu ubezpieczeń społecznych rolników do ogólnego systemu ubezpieczeń społecznych. Obejmuje ono osoby spełniające jedną z poniższych kategorii:

- osoby będące właścicielami lub posiadaczami samoistnymi lub zależnymi nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2 ha przeliczeniowe, które posiadają status osoby bezrobotnej zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- osoby będące współmałżonkami właścicieli, posiadaczy samoistnych lub zależnych nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2ha przeliczeniowe, które posiadają status osoby bezrobotnej zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

- osoby będące domownikami, podlegającymi ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z tytułu stałej pracy w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2 ha przeliczeniowe, które posiadają status osoby bezrobotnej zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Osoby bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie.

Definicja pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.

Osoby od 50 roku życia definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie.

Osoby niepełnosprawne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie.

Osoby długotrwale bezrobotne definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób długotrwale bezrobotnych objętych wsparciem w programie.

Osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych definiowane są jak we wskaźniku: liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie.

5.1.2 *Projekt należy przygotować i realizować zgodnie z poniższymi zasadami:*

I. Identyfikacja potrzeb uczestnika projektu (między innymi poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych) oraz opracowanie/aktualizacja dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania lub dokumentu równoważnego spełniającego tę samą funkcję (element obligatoryjny każdego projektu, z zastrzeżeniem że projekty obejmujące wyłącznie ten typ operacji nie będą przyjmowane do dofinansowania)

Indywidualny Plan Działania - oznacza to plan działań obejmujący podstawowe usługi rynku pracy wspierane instrumentami rynku pracy w celu zatrudnienia bezrobotnego lub poszukującego pracy (ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy).

Udzielenie wsparcia w ramach projektów aktywizacji zawodowej każdorazowo jest poprzedzone identyfikacją potrzeb uczestnika projektu (w tym m.in. poprzez diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, możliwości doskonalenia zawodowego) oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika projektu Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub innego dokumentu pełniącego analogiczną funkcję.

Wsparcie udzielane w ramach projektów jest dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektów, wynikających z ich aktualnego stanu wiedzy, doświadczenia, zdolności i przeciwwskazań do wykonywania danego zawodu.

PUP-y realizują projekty w zakresie aktywizacji zawodowej przewidujące działania skierowane wyłącznie dla bezrobotnych w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz w sposób i na zasadach określonych w tej ustawie.

W przypadku projektów realizowanych przez PUP narzędziem identyfikacji potrzeb

uczestników projektów oprócz opracowania Indywidualnego Planu Działania jest również profilowanie wsparcia dla uczestników projektów zgodnie z art. 33 i 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Uczestnikami projektów PUP w zakresie aktywizacji zawodowej mogą być wyłącznie osoby, którym w wyniku profilowania wsparcia został ustalony profil pomocy I lub II. Osoby, którym został ustalony profil pomocy III, zostają skierowane do odpowiedniej instytucji w celu udzielenia im pomocy w zakresie integracji społecznej i aktywizacji zawodowej zgodnie z procedurami określonymi w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Indywidualny Plan Działania (IPD) określić można jako:

- pomoc świadczoną klientowi w ramach procesu doradczego, ułatwiającego podejmowanie konkretnych przedsięwzięć w celu rozwiązania problemu zawodowego,
- zaplanowaną aktywność klienta w kierunku zmiany umożliwiającej uzyskanie zatrudnienia.

Indywidualny Plan Działania można także określić jako efekt pracy doradcy zawodowego i klienta wyrażony w formie pisemnej, zawierający cele i alternatywy zawodowe, działania i terminy ich realizacji.

Wdrożenie Indywidualnego Planu Działania powinno prowadzić do wymiernych, zauważalnych zmian w sytuacji zawodowej klienta poprzez:

- identyfikację własnych zasobów: mocnych i słabych stron, ograniczeń i możliwości,
- nabycie umiejętności poszukiwania i uzyskiwania zatrudnienia,
- nabycie nowych kompetencji (szkolenie zawodowe, doświadczenie zawodowe), oraz docelowo – uzyskanie zatrudnienia stałego lub tymczasowego.

W celu realizacji tej formy wsparcia Beneficjent powinien zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę (jak: doradca zawodowy czy psycholog).

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *koszt zatrudnienia osoby zajmującej się realizacją tej formy wsparcia (doradcy zawodowego, psychologa itp.);*
- *koszt przejazdu uczestnika projektu z miejsca zamieszkania do miejsca korzystania z formy wsparcia, jeśli odbywa się ona w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania.*

Przykładowe dokumenty potwierdzające realizację tej formy wsparcia:

- *dokumenty potwierdzające pracę osób zajmujących się tą formą wsparcia (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy zlecenia itp.);*
- *Indywidualny Plan Działania sporządzony z uczestnikiem projektu lub karta usług doradczych;*
- *dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd uczestników projektu;*
- *faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków;*
- *wykaz imienny uczestników projektu, którzy skorzystali z tej formy wsparcia (potwierdzony własnoręcznym podpisem uczestnika projektu).*

II. Poradnictwo zawodowe lub/i pośrednictwo pracy

Poradnictwo zawodowe polega na udzielaniu pomocy uczestnikowi projektu w wyborze odpowiedniego zawodu i miejsca zatrudnienia. Pomoc ta może odbywać się m.in. w formie:

- a) udzielania informacji indywidualnej lub informacji grupowej o zawodach, rynku pracy oraz możliwościach szkolenia i kształcenia,
- b) udzielania porad z wykorzystaniem standaryzowanych metod ułatwiających wybór zawodu, zmianę kwalifikacji, podjęcie zatrudnienia, w tym badania zainteresowań i uzdolnień zawodowych,
- c) inicjowaniu, organizowaniu i prowadzeniu grupowych porad zawodowych dla uczestników projektu.

W celu realizacji tej formy wsparcia Beneficjent powinien zapewnić odpowiednio wykwalifikowaną kadrę (jak np. doradca zawodowy czy psycholog).

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *koszt zatrudnienia osoby udzielającej wsparcia;*
- *koszt przejazdu uczestnika projektu z miejsca zamieszkania do miejsca korzystania z poradnictwa zawodowego, jeśli poradnictwo odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania.*

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie poradnictwa zawodowego:

- *dokumenty potwierdzające pracę osób świadczących usługę (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy zlecenia, itp.);*
- *dokumenty związane z realizowaniem usługi poradnictwa zawodowego:*
 - a) *w przypadku poradnictwa indywidualnego: karta usług doradczych; lista osób objętych poradnictwem indywidualnym;*
 - b) *w przypadku poradnictwa grupowego: ramowy program (konspekt) zajęć, lista obecności z zajęć grupowych;*
- *faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków;*
- *dokumenty potwierdzające świadczenie usługi i skorzystanie z tej usługi (w tym również daty świadczonej i otrzymanej usługi);*
- *dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd uczestników projektu.*

Pośrednictwo pracy polega na udzielaniu pomocy uczestnikom projektu w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz pracodawcom w pozyskaniu pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach zawodowych poprzez np.:

- *pozyskiwanie ofert pracy od pracodawców w celu udostępniania ich uczestnikom projektu,*
- *inicjowaniu i organizowaniu kontaktów uczestnikom projektu z pracodawcami,*
- *udostępnianie pracodawcom poszukującym pracowników informacji o uczestnikach projektu pod kątem ich ewentualnego zatrudnienia,*
- *inne usługi określone przez Beneficjenta w ramach projektu związane ze świadczeniem pośrednictwa pracy na rzecz uczestnika projektu.*

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *koszt zatrudnienia osoby zajmującej się realizacją tej formy wsparcia;*
- *koszt przejazdu uczestnika projektu z miejsca zamieszkania do miejsca korzystania z pośrednictwa pracy, jeśli pośrednictwo odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania.*

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie pośrednictwa pracy:

- *dokumenty potwierdzające pracę osób zajmujących się pośrednictwem pracy (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy o dzieło/zlecenia, itp.);*
- *dokumenty potwierdzające świadczenie usługi i skorzystanie z tej usługi (w tym również daty świadczonej i otrzymanej usługi);*
- *lista obecności osób uczestniczących w spotkaniach.*

III. Staże i praktyki zawodowe

Staż/praktyka zawodowa ma na celu umożliwienie uczestnikowi projektu nabycie umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy, nabycie doświadczenia w środowisku pracy zwiększające jego szanse na uzyskanie zatrudnienia, przy czym uczestnik projektu **wykonuje zadania w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą.**

Wsparcie w postaci staży realizowane w ramach projektów jest zgodne z zaleceniem Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz. Urz. UE C 88 z 27.03.2014, str. 1) oraz z Polskimi Ramami Jakości Praktyk i Staży¹⁵.

Staż/praktyka zawodowa odbywa się na podstawie umowy, której stroną jest co najmniej uczestnik projektu oraz podmiot przyjmujący na staż/praktykę zawodową, która zawiera podstawowe warunki przebiegu stażu/praktyki zawodowej, w tym okres trwania, wysokość przewidywanego stypendium, miejsce wykonywania prac, zakres obowiązków oraz dane opiekuna stażu/praktyki zawodowej.

Zadania wykonywane w ramach stażu/praktyki zawodowej są wykonywane w ramach programu stażu/praktyki zawodowej, który jest przygotowany przez podmiot przyjmujący na staż/praktykę zawodową we współpracy z organizatorem stażu/praktyki zawodowej i przedkładany do podpisu stażysty/praktykanta. Program stażu/praktyki zawodowej jest opracowywany indywidualnie, z uwzględnieniem potrzeb i potencjału stażysty/praktykanta.

Stażysta/praktykant wykonuje swoje obowiązki pod nadzorem opiekuna stażu/praktyki zawodowej, wyznaczonego na etapie przygotowań do realizacji programu stażu/praktyki zawodowej, który wprowadza stażystę/praktykanta w zakres obowiązków oraz zapoznaje z zasadami i procedurami obowiązującymi w organizacji, w której odbywa staż/praktykę zawodową, a także monitoruje realizację przydzielonego w programie stażu/praktyki zawodowej zakresu obowiązków i celów edukacyjno-zawodowych oraz udziela informacji zwrotnej stażyście/praktykantowi na temat osiągniętych wyników i stopnia realizacji zadań. Na jednego opiekuna stażu/praktyki zawodowej nie może przypadać więcej niż 3 stażystów/praktykantów. Opiekun stażysty/praktykanta jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego na staż/praktykę zawodową.

Po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej jest opracowywana ocena, uwzględniająca osiągnięte rezultaty oraz efekty stażu/praktyki zawodowej. Ocena jest opracowywana przez podmiot przyjmujący na staż/praktykę zawodową w formie pisemnej.

Staż/praktyka zawodowa trwa **nie krócej niż 3 miesiące i nie dłużej niż 12 miesięcy** kalendarzowych.

¹⁵ Polska Rama Jakości Praktyk i Staży dostępna jest na stronie: <http://psz.k.pl/polskie-ramy-jakosci-stazy-i-praktyk>

Stypendium

W okresie odbywania stażu/praktyki zawodowej stażysta/praktykantowi przysługuje miesięczne stypendium brutto brutto (to jest kwota ze składkami pracodawcy) w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę (kwota obowiązująca na dzień ogłoszenia konkursu) ustalane na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu/praktyki zawodowej zrealizowanych przez stażystę/praktykanta.

W przypadkach określonych odpowiednimi przepisami Beneficjent może mieć również obowiązek odprowadzania składek na Fundusz Pracy. Składki te analogicznie jak składki na ubezpieczenie społeczne nie mogą zwiększać kwoty o której mowa wyżej.

Stypendium przysługuje osobie odbywającej staż/praktykę zawodową za dni wolne od pracy. Ponadto osobie uprawnionej do stypendium, w przypadku czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej lub konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny w przypadkach, o których mowa w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, Beneficjent wypłaca stypendium po przedstawieniu odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.

Stypendium jest przyznawane na okres od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia lub zaprzestania uczestnictwa w stażu/praktyce zawodowej. Stypendium za okres odbywania stażu/praktyki zawodowej za niepełny miesiąc ustala się, dzieląc kwotę stypendium przez 30 i mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za który stypendium przysługuje.

Z uwagi na fakt, że udział w stażu/praktyce zawodowej ma pozwolić uczestnikowi projektu, m.in. na zdobycie wymaganego doświadczenia zawodowego, osoba odbywająca staż/praktykę zawodową powinna wykonywać czynności lub zadania w wymiarze nieprzekraczającym 40 godzin tygodniowo i 8 godzin dziennie, a w przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności: 7 godz. na dobę i 35 godz. tygodniowo. Uczestnik projektu nie może odbywać stażu/praktyki w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie zmianowym, ani w godzinach nadliczbowych. Na wniosek Beneficjenta Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie może wyrazić zgodę na realizację stażu w niedziele i święta, w porze nocnej lub w systemie zmianowym, o ile charakter pracy w danym zawodzie wymaga takiego rozkładu pracy. Osobie odbywającej staż/praktykę zawodową przysługują **2 dni wolne za każde 30 dni kalendarzowych odbytego stażu/praktyki zawodowej**. Za ostatni miesiąc odbywania stażu/praktyki zawodowej pracodawca jest zobowiązany udzielić dni wolnych przed upływem terminu zakończenia stażu/praktyki zawodowej. Dni wolne udziela się na pisemny wniosek osoby odbywającej staż/praktykę zawodową. Za dni wolne przysługuje stypendium.

Ponadto Honorowemu Dawcy Krwi (osobie która bezpłatnie i dobrowolnie oddała krew) przysługuje zwolnienie z odbywania stażu/praktyki zawodowej w dniu oddania krwi z zachowaniem prawa do stypendium stażowego. Dla zachowania tych uprawnień uczestnik projektu, po oddaniu krwi, powinien przedłożyć zaświadczenie celem usprawiedliwienia nieobecności na stażu/praktyce zawodowej.

Umowa

Staż/praktyka zawodowa odbywa się na podstawie **umowy** zawartej przez Beneficjenta (projektodawcę) z uczestnikiem projektu oraz z pracodawcą, według programu określonego w umowie. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest także sytuacja, w której staż/praktyka zawodowa będzie realizowany u podmiotu będącego jednocześnie Beneficjentem (projektodawcą).

Przykładowa umowa powinna zawierać co najmniej następujące elementy:

- a) nazwę formy wsparcia: staż/praktyka zawodowa;
- b) dane uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową;
- c) informację, że staż/ praktyka zawodowa jest zorganizowana w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- d) dane opiekuna uczestnika projektu odbywającego staż/praktykę zawodową, w tym imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, wykształcenie;
- e) miejsce odbywania stażu/praktyki zawodowej;
- f) datę rozpoczęcia i zakończenia stażu/praktyki zawodowej;
- g) numer i tytuł projektu, w ramach, którego realizowany jest staż/praktyka zawodowa;
- h) zakres stażu/praktyki zawodowej (przewidziany program może być załącznikiem do umowy);
- i) zobowiązanie pracodawcy do zapewnienia należytej realizacji stażu/praktyki zawodowej, zgodnie z ustalonym programem;
- j) wysokość miesięcznego stypendium stażowego.

Umowa może zawierać również inne elementy, np. zobowiązanie pracodawcy do zatrudnienia wszystkich lub części osób odbywających u niego staż/praktykę zawodową.

Program stażu/praktyki zawodowej

Program stażu/praktyki zawodowej (stanowiący załącznik do umowy) powinien określać m.in.:

- 1) nazwę zawodu lub specjalności, której program dotyczy;
- 2) zakres zadań wykonywanych przez uczestnika projektu;
- 3) rodzaj uzyskiwanych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- 4) sposób potwierdzenia nabytych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych;
- 5) opiekuna osoby objętej programem stażu/praktyki zawodowej.

Obowiązkiem pracodawcy jest:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanowiska stażu/praktyki zawodowej, warsztatów, pomieszczeń, urządzeń i materiałów zgodnie z programem stażu/praktyki zawodowej;
- b) przeszkolenie uczestnika projektu na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznanie go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż/praktyka zawodowa;
- c) sprawowanie nadzoru nad odbywaniem stażu/praktyki zawodowej w postaci wyznaczenia opiekuna stażu/praktyki zawodowej;
- d) przydzielenie uczestnikowi projektu (na zasadach przewidzianych dla pracowników na analogicznym stanowisku w miejscu odbywania stażu/praktyki zawodowej) odzieży, obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz niezbędnych środków higieny osobistej;

- e) zapewnienie uczestnikowi projektu, na zasadach przewidzianych dla pracowników w miejscu odbywania stażu/praktyki zawodowej, bezpłatnych posiłków i napojów;
- f) niezwłoczne informowanie Beneficjenta (Projektodawcy) o każdym przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy i przerwaniu stażu/praktyki zawodowej a także o innych istotnych zdarzeniach dot. uczestników stażu/praktyki zawodowej;
- g) wydanie uczestnikowi projektu niezwłocznie po zakończeniu stażu/praktyki zawodowej **opinii** zawierającej m. in. informację o zadaniach realizowanych przez uczestnika projektu oraz o kwalifikacjach/umiejętnościach zawodowych nabytych w czasie stażu/praktyki zawodowej.

Obowiązkiem Beneficjenta (projektodawcy) jest:

- a) opracowanie w porozumieniu z pracodawcą programu stażu/praktyki zawodowej i zapoznanie z nim uczestnika projektu;
- b) zapoznanie uczestnika projektu z jego obowiązkami oraz uprawnieniami;
- c) sprawowanie nadzoru nad organizacją stażu/praktyki zawodowej;
- d) pokrycie kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia, opieki nad dziećmi lub osobami zależnymi, o ile takie wsparcie jest uzasadnione i zostało przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu oraz stypendium za odbywany staż/praktykę zawodową;
- e) pokrycie kosztów badań lekarskich, w tym jeżeli to konieczne, specjalistycznych badań psychologicznych i lekarskich, jeżeli wymaga tego specyfika pracy wykonywanej podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej.

Obowiązkiem uczestnika projektu jest:

- a) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę rozkładu czasu stażu/praktyki zawodowej;
- b) sumienne i staranne wykonywanie zadań objętych programem stażu/praktyki zawodowej oraz stosowanie się do poleceń pracodawcy i opiekuna, o ile nie są one sprzeczne z prawem;
- c) przestrzeganie przepisów i zasad obowiązujących pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, w szczególności regulaminu pracy, tajemnicy służbowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- d) dbanie o dobro zakładu pracy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których wyjawienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Rozwiązanie umowy o odbycie stażu/praktyki zawodowej

Umowa o odbycie stażu/praktyki zawodowej może zostać rozwiązana w przypadku:

- nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika projektu podczas więcej niż 1 dnia stażu/praktyki zawodowej;
- naruszenia przez uczestnika projektu podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy, w szczególności stawienia się na staż/praktykę zawodową w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków bądź środków psychotropowych lub spożywania na stanowisku stażu/praktyki zawodowej alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych;
- nierealizowania przez pracodawcę warunków i programu odbywania stażu/praktyki zawodowej;
- przerwania stażu/praktyki zawodowej przez uczestnika projektu;

- usprawiedliwionej nieobecności uniemożliwiającej zrealizowanie programu stażu/praktyki zawodowej.

Umowa zostanie również rozwiązana w przypadku, gdy uczestnik projektu podczas odbywania stażu/praktyki zawodowej podejmie pracę zarobkową.

Zakończenie stażu/praktyki zawodowej

Uczestnik projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia stażu/praktyki zawodowej przedkłada Beneficjentowi opinię pracodawcy, u którego odbywał staż/praktykę zawodową. Beneficjent po zapoznaniu się z opinią pracodawcy wydaje zaświadczenie o odbyciu stażu/praktyki zawodowej. Oryginały dokumentów Beneficjent zwraca uczestnikowi projektu, natomiast kopie stanowią dokumentację projektu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *miesięczne stypendium brutto brutto (to jest kwota ze składkami pracodawcy) w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę (kwota obowiązująca na dzień ogłoszenia konkursu) ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę naliczane proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez stażystę;*
- *koszt badań lekarskich;*
- *koszt przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu/praktyki zawodowej jeżeli odbywa się on w miejscowościach innych niż miejsce zamieszkania;*
- *koszt zakwaterowania w przypadku, gdy forma wsparcia realizowana jest w miejscu znacznie odległym od miejsca zamieszkania, staż/praktyka zawodowa wiąże się z wydłużonym czasem pracy u pracodawcy, zmianowością, trudnościami w ogólnie dostępnych środkach komunikacji – brak dostatecznej liczby połączeń (wydatek musi zostać poniesiony w racjonalnej wysokości w stosunku do powszechnie występujących cen);*
- *koszty opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.*

Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta.

Koszty wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta powinny uwzględniać jedną z opcji:

- a) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż/praktykę zawodową wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą stażystów/praktykantów w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu/praktyki zawodowej zrealizowanych przez stażystów/praktykantów;
- b) refundację podmiotowi przyjmującemu na staż/praktykę zawodową dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty/praktykanta, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą stażystów/praktykantów), ale nie więcej niż 500 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu/praktyki zawodowej zrealizowanych przez stażystów/praktykantów.

Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi stażysty/praktykanta nie zależy natomiast od liczby stażystów/praktykantów, wobec których te obowiązki świadczy.

Katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty inne niż stypendium i wynagrodzenie opiekuna stażu/praktyki zawodowej związane z odbywaniem stażu/praktyki zawodowej (np. koszty dojazdu, koszty wyposażenia stanowiska pracy, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP stażysty/praktykanta itp.) w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 stażystę/praktykanta.

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie stażu/praktyki zawodowej:

- *umowa pomiędzy Beneficjentem (projektodawcą), a pracodawcą (z programem stażu/praktyki zawodowej);*
- *umowa pomiędzy Beneficjentem (projektodawcą), a uczestnikiem projektu (z programem stażu/praktyki zawodowej);*
- *lista obecności na stażu/praktyce zawodowej;*
- *lista wypłat stypendium;*
- *opinia pracodawcy;*
- *kopie zaświadczeń o ukończeniu stażu/praktyki zawodowej wraz z potwierdzeniem odbioru przez uczestników projektu;*
- *faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków (np. na zakwaterowanie, badania lekarskie, opiekę nad dziećmi lub osobami zależnymi, na ubezpieczenie itp.);*
- *dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd uczestników projektu;*
- *polisa ubezpieczeniowa w przypadku ubezpieczenia uczestnika projektu.*

IV. Szkolenia prowadzące do nabycia, podniesienia, uzupełnienia lub zmiany kwalifikacji i kompetencji zawodowych (w tym organizacja szkoleń połączona z praktyką zawodową u pracodawcy)

Szkolenia oznaczają pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

Beneficjent (projektodawca) przed rozpoczęciem szkolenia jest zobowiązany przesłać w wersji papierowej do WUP w Rzeszowie harmonogram szkolenia oraz informacje nt. czasu i miejsca szkolenia przynajmniej na 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.

WUP może wystąpić do Beneficjenta o złożenie szczegółowego programu szkolenia.

Szkolenia w ramach projektów powinny być dostosowane do indywidualnych potrzeb uczestników projektów wynikających z opracowanego/zaktualizowanego IPD. W przypadku planowania w projekcie szkoleń zamkniętych, konieczne będzie przedstawienie szczegółowej i dobrze uzasadnionej potrzeby realizacji danego konkretnego szkolenia.

Szkolenia mogą przyjąć formę szkoleń otwartych lub szkoleń zamkniętych. Szkolenia otwarte mogą być realizowane jedynie w uzasadnionych przypadkach, w odniesieniu do osób, u których zidentyfikowano konieczność nabycia w taki sposób niezbędnych umiejętności czy kwalifikacji zawodowych. Szkolenia otwarte to szkolenia o ustalonej z góry dacie, miejscu, programie lub ramach merytorycznych, grupie docelowej, celach szkoleniowych i cenie. Zazwyczaj są to szkolenia miękkie, psychologiczne, językowe, prawne czy kursy zawodowe, na

które jest prowadzony przez firmę szkoleniową otwarty nabór uczestników Szkolenia zamknięte to szkolenia dedykowane jednej ściśle określonej grupie docelowej czy uczestnikom danego projektu, tzw. „szyte na miarę”.

Beneficjenci zobowiązani są do zapewnienia, iż usługi szkoleniowe realizowane będą przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

W każdym przypadku podmiot/osoba przeprowadzająca szkolenia musi posiadać odpowiednią wiedzę i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, zapewniające wysoki poziom merytoryczny szkoleń.

Efektem szkolenia będzie nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem), w rozumieniu wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Nabycie kwalifikacji zawodowych lub kompetencji jest weryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego ich sprawdzenia (np. w formie egzaminu).

Definicja „kwalifikacji” została ujęta w Wyjaśnieniach Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju dotyczących uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego ujętych poniżej.

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie rekomenduje, żeby szkolenia oferowane w ramach projektu kończyły się:

- a) **egzaminem i uzyskaniem certyfikatu** potwierdzającego uzyskane kwalifikacje. Jeżeli kwalifikacje uzyskiwane w ramach szkolenia są objęte certyfikacją zewnętrzną to Beneficjent zobowiązany jest do umożliwienia uczestnikom przystąpienia do egzaminu zewnętrznego lub
- b) **uzyskaniem uprawnień** do wykonywania zawodu unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra.

Wyjaśnienia Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Pojęcie kwalifikacji

Kwalifikacja to określony zestaw efektów uczenia się (kompetencji), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez upoważnioną do tego instytucję zgodnie z ustalonymi standardami. Nadanie kwalifikacji następuje w wyniku walidacji i certyfikacji.

Zgodność z ustalonymi standardami oznacza, że wymagania dotyczące kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane są w języku efektów uczenia się. Ponadto, dla kwalifikacji powinny być również określone wymagania dotyczące walidacji, a proces nadawania kwalifikacji powinien być objęty zasadami zapewniania jakości.

Opisanie kwalifikacji za pomocą **efektów uczenia się** jest ważne z kilku powodów. Po pierwsze, pozwala w przejrzysty sposób przedstawić kompetencje osób posiadających kwalifikację. Stanowi więc cenne źródło informacji dla osób planujących ścieżkę swojego rozwoju osobistego i zawodowego oraz dla pracodawców. Po drugie, podejście oparte na efektach uczenia się w centrum uwagi stawia osiągnięcia osób uczących się. Pozwala to, by

każda osoba – niezależnie od miejsca uczenia się i czasu poświęconego na uczenie się – mogła formalnie potwierdzić swoje kompetencje i przygotowanie do podejmowania określonych zadań. Po trzecie, umożliwi odniesienie kwalifikacji do jednego z ośmiu poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji, a za jej pośrednictwem do Europejskiej Ramy Kwalifikacji. Ułatwi w ten sposób porównywanie ze sobą kwalifikacji funkcjonujących na krajowym i międzynarodowym rynku pracy.

Walidacja to proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się – kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Wynikiem walidacji jest decyzja potwierdzająca posiadanie efektów uczenia się.

Certyfikacja to proces, w wyniku którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że uzyskał określoną kwalifikację. Certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. W przypadku niektórych kwalifikacji certyfikacja i walidacja są prowadzone przez różne podmioty (np. egzamin na prawo jazdy przeprowadza Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, natomiast dokument, tj. prawo jazdy, wydaje starosta powiatu). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze lub branży.

Z uwagi na trwające prace nad zintegrowanym systemem kwalifikacji, nie jest możliwe wskazanie listy instytucji certyfikujących lub walidujących oraz samych kwalifikacji. Każda instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie (IP, IZ) decyduje o uznaniu danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji na podstawie powyższych przesłanek.

Docelowym katalogiem określającym możliwe do uzyskania kwalifikacje w Polsce powinny być kwalifikacje ujęte w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji, dla których został określony poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji. Kwalifikacje oraz instytucje będą wpisywane do ZRK po spełnieniu określonych wymagań (opis kwalifikacji, wymagania dotyczące walidacji, zasady zapewniania jakości).

2. Instytucje certyfikujące i walidujące

Przez **instytucję certyfikującą należy rozumieć instytucję uprawnioną do nadawania kwalifikacji i wydawania formalnego dokumentu (certyfikatu)**. Instytucjami certyfikującymi mogą być np.: uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej.

Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone) bądź przekazywać ją do **instytucji walidujących**, np. centrów egzaminacyjnych, instytucji szkoleniowych, szkół.

Należy wykazywać wyłącznie kwalifikacje, których jakość gwarantują odpowiednie procedury i nadzór sprawowany przez konkretny podmiot (np. egzaminy czeladnicze i mistrzowskie w różnych zawodach przeprowadzane są przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych).

Zapewnienie jakości procesu walidacji efektów uczenia się jest kluczowe, jeśli wydany dokument ma stanowić wiarygodne poświadczenie uzyskanych kwalifikacji.

Przykłady instytucji pełniących rolę instytucji certyfikujących i walidujących dla różnych kwalifikacji:

Nazwa kwalifikacji	INSTYTUCJA WALIDUJĄCA	INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA
Kwalifikacje ze szkolnictwa zawodowego	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne	Okręgowe Komisje Egzaminacyjne
Kwalifikacje rzemieślnicze	Komisje egzaminacyjne przy izbach rzemieślniczych	Izby rzemieślnicze
ECDL	Centra Egzaminacyjne akredytowane przez PTI	Polskie Towarzystwo Informatyczne
Licencje lotnicze	Urząd Lotnictwa Cywilnego	Urząd Lotnictwa Cywilnego
Kwalifikacje w sektorze bankowym i finansowym	Warszawski Instytut Bankowości	Warszawski Instytut Bankowości
Uprawnienia budowlane	Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa	Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa
Uprawnienia budowlane w telekomunikacji	Stowarzyszenie Budowniczych Telekomunikacji	Stowarzyszenie Budowniczych Telekomunikacji
Specjalizacje lekarskie	Centrum Egzaminów Medycznych	Centrum Egzaminów Medycznych
Dyplomowany księgowy	Oddziały Okręgowe Stowarzyszenia Księgowych w Polsce	Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Trener Organizacji Pozarządowych	Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych	Stowarzyszenie Trenerów Organizacji Pozarządowych

3. Powszechnie uznawane certyfikaty międzynarodowe

Należy dodać, że pomimo braku regulacji ze strony państwa polskiego, kwalifikacjami są również certyfikaty, dla których wypracowano już system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym. Dotyczy to w szczególności kwalifikacji:

- komputerowych: np. ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych),
- językowych: np.: TOEFL, FCE, CAE, DELF, LCCI, ZDAF, DFA.

- finansowych: np. dla doradców finansowych EFA

Dla ww. certyfikatów źródłem opisu efektów uczenia się i wymagań dotyczących walidacji są międzynarodowe standardy egzaminacyjne. W takich przypadkach standardy egzaminacyjne wypracowane przez międzynarodową organizację zostają w całości lub z niewielkimi zmianami (mającymi na celu dostosowanie modelu do warunków krajowych) wprowadzane w Polsce, a o jakość całego procesu dbają polskie instytucje, we współpracy z zagranicznymi partnerami. W związku z powyższym, otrzymanie ww. certyfikatów należy traktować jako uzyskanie kwalifikacji.

Przykładowo certyfikat dla doradców finansowych EFA został wypracowany przez międzynarodową organizację pozarządową EFPA (European Financial Planning Association). Istniejącą procedurę walidacji wdrożył Warszawski Instytut Bankowości, który miał w swojej ofercie również inne certyfikaty międzynarodowe (np. Europejski Certyfikat Bankowca). W przypadku przedsięwzięć adaptacyjnych wypracowane zewnętrznie standardy egzaminacyjne szczegółowo opisują większość aspektów związanych z egzaminem, pozostawiając niewiele miejsca na swobodę i eksperymenty.

Przy rozwiązaniach adaptacyjnych, w których przyjmuje się gotowe modele międzynarodowe, opłaty ponoszone przez kandydata związane z wydaniem certyfikatu przekazywane są zagranicznemu właścicielowi kwalifikacji.

4. Inne możliwości uzyskiwania kwalifikacji

Kwalifikacje w Polsce są możliwe do uzyskania w ramach systemów oświaty i szkolnictwa wyższego oraz poza nimi.

Uczniowie kończący naukę w zasadniczych szkołach zawodowych lub technikach przystępują do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach (egzaminu zawodowego). Do tego samego egzaminu przystąpić mogą również uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego (jednej z pozaszkolnych form kształcenia). Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie wybranej kwalifikacji. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być organizowany zarówno przez publiczne i niepubliczne szkoły i placówki prowadzące kształcenie zawodowe, jak również przez instytucje rynku pracy oraz podmioty prowadzące działalność oświatową. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie prowadzą Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE). (Kwalifikacyjny kurs zawodowy reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012 r.).

Przykładem procesu prowadzącego do uzyskania kwalifikacji jest również przygotowanie zawodowe dorosłych realizowane przez instytucje rynku pracy. Zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy przygotowanie zawodowe dorosłych stanowi formę praktycznej nauki zawodu dorosłych lub przyuczenia do pracy dorosłych, realizowaną bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą. Ten instrument aktywizacji musi być realizowany zgodnie z programem przygotowania zawodowego obejmującym nabywanie umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej oraz zakończyć się egzaminem potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie, egzaminem czeladniczym lub egzaminem sprawdzającym.

Można wskazać przykłady kwalifikacji spoza systemów oświaty i szkolnictwa wyższego, które mają znaczenie w określonych środowiskach działalności społecznej lub zawodowej. Do takich kwalifikacji należą:

- Dyplomowany Pracownik Bankowy – kwalifikacja nadawana przez Związek Banków Polskich;
- Specjalista ds. rachunkowości – kwalifikacja nadawana przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce.

5. Kwalifikacje a kompetencje

Definicję kompetencji określono w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Zgodnie z nią fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:

- a) ETAP I – *Zakres* – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,
- b) ETAP II – *Wzorzec* – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
- c) ETAP III – *Ocena* – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
- d) ETAP IV – *Porównanie* – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. **wyczerpującą informację o efektach uczenia się** oraz kryteria i metody ich weryfikacji.

Elementem wspólnym kwalifikacji i kompetencji jest zatem konieczność określenia **efektów uczenia się** we wniosku o dofinansowanie lub poprzez odniesienie się do określonych standardów¹⁶, czyli wskazania co dana osoba powinna wiedzieć, co potrafić i jakie kompetencje społeczne posiadać po zakończeniu danej formy wsparcia (np. kursu, szkolenia).

W przypadku kompetencji (o ile nie wskazano, że powinny być one potwierdzone formalnym certyfikatem), nie jest konieczne spełnienie **warunków dotyczących walidacji, certyfikowania oraz rozpoznawalności** dokumentów potwierdzających ich nabycie. Kluczowe dla nabywania kompetencji jest natomiast zapewnienie realizacji w ramach projektu ww. czterech etapów.

Przez uzyskanie kwalifikacji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji, uzyskany w momencie potwierdzenia przez właściwy organ, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Tym samym uczestnika można uwzględnić we wskaźniku: **Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu**, jeżeli zda formalny egzamin potwierdzający zdobyte kwalifikacje.

Uczestnicy, którzy po ukończeniu kursu otrzymają jedynie zaświadczenie o ukończeniu szkolenia nie będą mogli być ujmowane w powyższym wskaźniku. Egzamin musi zostać przeprowadzony przez uprawnioną do tego instytucję. Tym samym zdanie egzaminu

¹⁶ Np. odniesienie do poziomów biegłości językowej wg Rady Europy, poziomów ECDL, etc.

wewnętrzny, przeprowadzonego przez organizatora i otrzymanie zaświadczenia o ukończeniu kursu, nie jest tożsame z uzyskaniem kwalifikacji.

Stypendium szkoleniowe

Osobom uczestniczącym w szkoleniach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 120% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy pod warunkiem, że liczba godzin szkolenia wynosi nie mniej niż 150 godzin miesięcznie – w przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość stypendium ustala się proporcjonalnie.

Stypendium szkoleniowe nie przysługuje za godziny nieobecności na szkoleniu.

Należne składki na ubezpieczenia społeczne są płatne z kwoty stypendium, o której mowa powyżej.

W przypadkach określonych odpowiednimi przepisami Beneficjent może mieć również obowiązek odprowadzania składek na Fundusz Pracy. Składki te analogicznie jak składki na ubezpieczenie społeczne nie mogą zwiększać kwoty o której mowa wyżej.

Beneficjent (projektodawca) określa minimalną liczbę godzin, na których musi być obecny uczestnik projektu, by można było uznać, że ukończył szkolenie.

IP zaleca, aby szkolenia połączone były z praktyką zawodową u pracodawcy.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- *koszt pracy wykładowcy/trenera*
- *koszt wynajmu sali szkoleniowej*
- *uprzednio uzgodnioną należność przysługującą instytucji szkoleniowej - w przypadku szkoleń zleczanych przez Beneficjenta (projektodawcę) wykonawcy;*
- *koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;*
- *koszty przejazdu, (jeżeli szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania), wyżywienia oraz zakwaterowania (jeżeli szkolenie odbywa się w miejscu znacznie odległym od miejsca zamieszkania), wydatek musi zostać poniesiony w racjonalnej wysokości w stosunku do powszechnie występujących cen;*
- *koszty badań lekarskich niezbędnych do udziału w szkoleniu;*
- *koszty egzaminów potwierdzających uzyskanie określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych, oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem);*
- *stypendium szkoleniowe;*
- *koszty opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.*

Przykładowe dokumenty potwierdzające prowadzenie działań:

- *dokumenty potwierdzające pracę osób zaangażowanych w realizację zadania (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy zlecenia, itp.);*
- *programy szkoleń, dzienniki zajęć, harmonogramy szkoleń;*
- *umowy najmu;*
- *dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd;*

- faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie wydatków (np. za wyżywienie, zakwaterowanie, badania lekarskie, opiekę nad dziećmi lub osobami zależnymi, za wynajem pomieszczeń, za szkolenie itp.);
- listy obecności;
- listy potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych;
- listy wypłat stypendium;
- dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia (kopie zaświadczeń, certyfikatów, dyplomów – z potwierdzeniem odbioru przez uczestnika projektu);
- polisa ubezpieczeniowa - w przypadku ubezpieczenia uczestników projektu.

V. Subsydiowane zatrudnienie

Zgodnie z zapisami Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 **zatrudnienie subsydiowane** to forma pomocy finansowej dla pracodawcy stanowiąca zachętę do zatrudnienia, zakładająca redukcję kosztów ponoszonych przez niego na zatrudnienie pracowników zgodnie z art. 32 i 33 rozporządzenia Komisji Europejskiej (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1). oraz zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1).

Wsparcie w postaci zatrudnienia subsydiowanego realizowane w ramach RPO będzie realizowane na podstawie zapisów rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020 (Dz.U. dnia 30 lipca 2015 r., poz. 1073).

Subsydiowane zatrudnienie jest uznawane za "zatrudnienie". Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy. Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku prac, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania. Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy są pokrywane przez określony czas ze środków publicznych.

VI. Refundacja wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy

Decyzją IZ ta forma wsparcia możliwa jest do realizacji wyłącznie w projektach realizowanych przez powiatowe urzędy pracy na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.).

VII. Grupa docelowa

Grupa docelowa w ramach Działania 7.1

- a) osoby bezrobotne (w odniesieniu do projektów powiatowych urzędów pracy są to osoby bezrobotne należące do I lub II profilu pomocy w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.)), bierne zawodowo oraz poszukujące pracy w wieku powyżej 29 roku życia, należące co najmniej do jednej z następujących grup:
- osoby od 50 roku życia,
 - osoby długotrwale bezrobotne,
 - kobiety,
 - osoby niepełnosprawne,
 - osoby o niskich kwalifikacjach zawodowych,
- b) rolnicy i członkowie ich rodzin (osoby powyżej 29 roku życia, to jest osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie mają ukończone 30 lat (od dnia 30 urodzin)), prowadzący indywidualne gospodarstwa rolne do wielkości 2 ha, zamierzający odejść z rolnictwa, należący do wyżej wymienionych grup.

osoby bezrobotne – to osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi¹⁷ w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

osoby bierne zawodowo – to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują¹⁸ i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne

¹⁷ Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

¹⁸ Osoby pracujące to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.

Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

1) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;

2) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (np. rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach);

3) osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

Żołnierze poborowi, którzy wykonywali określoną pracę, za którą otrzymywali wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk w czasie tygodnia odniesienia nie są uznawani za "osoby pracujące" – o ile obowiązkowo pobór i powołanie do wojska dotyczy państwa członkowskiego.

Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.

Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)¹⁹. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo;

osoby długotrwale bezrobotne – definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:

- młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy),
- dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Wiek uczestników projektu jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

osoba powyżej 29 roku życia - to osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 30 lat (od dnia 30 urodzin).

osoba od 50 roku życia - to osoba, która w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie miała ukończone 50 lat (od dnia 50 urodzin).

osoby o niskich kwalifikacjach – osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

osoby z niepełnosprawnościami – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375).

rolnicy i członkowie ich rodzin - osoby spełniające jedną z poniższych kategorii:

- osoby będące właścicielami lub posiadaczami samoistnymi lub zależnymi nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2 ha przeliczeniowe, które posiadają status osoby bezrobotnej zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- osoby będące współmałżonkami właścicieli, posiadaczy samoistnych lub zależnych nieruchomości rolnej o powierzchni użytków rolnych nieprzekraczającej 2ha przeliczeniowe, które posiadają status osoby bezrobotnej zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- osoby będące domownikami, podlegającymi ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym z tytułu stałej pracy w gospodarstwie rolnym o powierzchni użytków rolnych

¹⁹ Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba, że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.

nieprzekraczającej 2 ha przeliczeniowe, które posiadają status osoby bezrobotnej zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Oprócz spełnienia kryteriów określonych w SZOOP, Regulaminie Konkursu potencjalny uczestnik projektu powinien spełniać szczegółowe kryteria grupy docelowej określone we wniosku o dofinansowanie projektu. Każda zmiana w zakresie grupy docelowej wymaga zgody Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie. Rekrutując uczestników do projektu Beneficjent musi zweryfikować ich kwalifikowalność pod kątem spełnienia warunków przynależności do grupy docelowej określonej we wniosku o dofinansowanie (np. w formie oświadczeń). Należy pamiętać, że niekwalifikowalny uczestnik projektu oznacza niekwalifikowalność wydatków poniesionych na jego aktywizację.

VIII. Wsparcie towarzyszące:

Dokumentowanie kosztów opieki nad osobami zależnymi

Jako **koszt opieki nad osobą zależną** (po przedłożeniu dokumentów poświadczających stan zdrowia tej osoby np. orzeczenie o niepełnosprawności ze wskazaniem o konieczności zapewnienia stałej opieki) należy uznać **koszt pobytu** w instytucji świadczącej usługi opiekuńcze lub **koszty** wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) **umów cywilnoprawnych** np. z opiekunami za okres uczestnictwa UP w formach wsparcia w ramach projektu. Dowodem poniesienia wydatku jest **opłacona faktura** lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. Wysokość poniesionych kosztów na opiekę musi być racjonalna i odpowiadać przeciętnym cenom na lokalnym rynku, ponadto stawki te powinny być uzasadnione we wniosku o dofinansowanie projektu w części dotyczącej uzasadnienia wydatków.

Jako **koszt opieki nad dzieckiem** - należy uznać **koszt** opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi, **koszty** wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) **umów cywilnoprawnych** np. z opiekunami. Dowodem poniesienia wydatku jest opłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty. **Wysokość poniesionych kosztów na opiekę musi być racjonalna i odpowiadać przeciętnym cenom na lokalnym rynku**, ponadto stawki te powinny być uzasadnione we wniosku o dofinansowanie projektu w części dotyczącej uzasadnienia wydatków.

Koszt zatrudnienia opiekuna dla osoby zależnej lub dziecka uczestnika projektu przez Beneficjenta na podstawie umowy cywilnoprawnej jest również wydatkiem kwalifikowalnym. Dokumentem zapłaty powinien być rachunek do umowy cywilnoprawnej, ewentualnie faktura lub inny dokument księgowy.

Osoba zależna – to osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z uczestnikiem projektu, pozostająca z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.

Dziecko – to dziecko do lat 7. Można dokonać zwrotu kosztów opieki nad dziećmi do lat 7 uczestnikowi projektu, który oświadczy, iż nie ma możliwości zapewnienia innej bezpłatnej opieki na czas uczestnictwa w projekcie. Dodatkowo Beneficjent może zobowiązać uczestnika projektu do potwierdzenia faktu posiadania dziecka.

Dokumentowanie kosztów przejazdu

Dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd to: bilety lub oświadczenie korzystania z własnego samochodu, przy czym:

- w przypadku korzystania z własnego samochodu zwracana będzie kwota do wartości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, po złożeniu przez UP wniosku o zwrot kosztów dojazdu z podaniem: trasy dojazdu, odległości, kosztu, nr i marki samochodu itp. Jeśli uczestnik projektu poniesie niższe koszty aniżeli cena biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionego wydatku. Uczestnik projektu może przedstawić komplet biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za 1 dzień danej formy wsparcia. Powstały koszt powinien wówczas zostać pomnożony przez liczbę dni obecności UP w okresie trwania danej formy wsparcia. Beneficjent (projektodawca) musi jednak potwierdzić, że koszt dojazdu dotyczy najtańszego przejazdu publicznymi środkami transportu (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, bilety komunikacji miejskiej itp.) na danej trasie. Beneficjent winien przechowywać te dwa oryginalne bilety i ich kserokopie (z uwagi na nieczytelność biletów z upływem czasu).

Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko uczestników projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia.

Kwalifikowalne są również wydatki poniesione przez Beneficjenta w związku z organizacją transportu zbiorowego (np. poprzez wynajem minibusa lub autobusu) w sytuacji, gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji na miejsce szkolenia. Dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku będzie w takiej sytuacji faktura wystawiona przez firmę przewoźową (przewoźnika) za usługę transportową.

Ponadto Beneficjent powinien posiadać listę obecności na zajęciach (z podpisami uczestników).

IX. Efektywność zatrudnieniowa w projektach

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* wskaźnik efektywności zatrudnieniowej należy mierzyć w okresie **do trzech miesięcy** następujących **po dniu, w którym uczestnik zakończył udział w projekcie** (przez trzy miesiące należy rozumieć okres co najmniej 90 dni kalendarzowych).

Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona wśród uczestników projektu, którzy w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie byli osobami bezrobotnymi lub osobami biernymi zawodowo, z wyłączeniem osób, które w ramach projektu lub po zakończeniu jego realizacji podjęły naukę w formach szkolnych lub otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej;

Zakończenie udziału w projekcie dotyczy osób, które programowo zakończyły uczestnictwo w formie/formach wsparcia realizowanej/realizowanych w ramach projektu, zgodnie ze ścieżką udziału określoną dla nich w projekcie. W przypadku projektów, których nadrzędnym celem jest podjęcie zatrudnienia, przerwanie udziału w projekcie z powodu podjęcia pracy wcześniej, niż uprzednio było to planowane, należy również uznać za zakończenie udziału w projekcie na potrzeby weryfikacji kryterium efektywności zatrudnieniowej.

Podczas pomiaru spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej, uczestników należy wykazywać w momencie podjęcia pracy, ale nie później niż po upływie trzech miesięcy od zakończenia udziału w projekcie, a w przypadku niepodjęcia pracy przez uczestnika projektu - nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy, następujących po dniu zakończenia udziału w projekcie.

Spełnienie kryterium efektywności zatrudnieniowej jest monitorowane od początku realizacji projektu (narastająco).

Zatrudnienie to podjęcie pracy w oparciu o:

- stosunek pracy (regulowany w szczególności ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)),
- stosunek cywilnoprawny (regulowany ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.)),
- podjęcie działalności gospodarczej (regulowane w szczególności ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.)).

Kryterium efektywności zatrudnieniowej **w przypadku stosunku pracy** należy uznać za spełnione jeżeli uczestnik projektu zostanie zatrudniony na nieprzerwany okres (tj. okres zatrudnienia musi być ciągły, bez przerw – wyjątek stanowią dni świąteczne, które nie są traktowane jako przerwy w zatrudnieniu) co najmniej trzech miesięcy, przynajmniej na ½ etatu. Istotna jest data rozpoczęcia pracy wskazana w dokumencie stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy. Tym samym, co do zasady powinna to być jedna umowa (lub inny dokument będący podstawą nawiązania stosunku pracy) zawarta w związku z nawiązaniem stosunku pracy na minimum trzy miesiące i przynajmniej na ½ etatu. Niemniej, dopuszcza się również sytuacje, w których uczestnik udokumentuje fakt podjęcia pracy na podstawie kilku umów (lub innych dokumentów stanowiących podstawę do nawiązania stosunku pracy), pod warunkiem potwierdzenia zatrudnienia na łączny okres trzech miesięcy (do tego okresu nie należy wliczać ewentualnych przerw w zatrudnieniu) i zachowania minimalnego wymiaru etatu w wysokości ½ dla każdej umowy.

W przypadku, gdy uczestnik projektu **podjął zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej**, warunkiem uwzględnienia takiej osoby w liczbie uczestników projektu, którzy podjęli pracę po zakończeniu wsparcia jest spełnienie łącznie dwóch przesłanek:

- umowa cywilnoprawna jest zawarta na minimum trzy miesiące oraz
- wartość umowy jest równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę²⁰.

W przypadku umowy o dzieło, w której nie określono czasu trwania umowy, wartość umowy musi być równa lub wyższa od trzykrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Warunkiem uwzględnienia uczestnika projektu, który po zakończeniu udziału w projekcie **podjął działalność gospodarczą**, w liczbie osób pracujących jest dostarczenie dokumentu potwierdzającego fakt prowadzenia działalności gospodarczej przez okres minimum trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie (np. dowód opłacenia należnych składek na

²⁰ Miesięczne wynagrodzenie w ramach umowy cywilnoprawnej musi odpowiadać co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę ustalanemu na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zatem, w przypadku, gdy umowa cywilnoprawna zostanie zawarta na okres powyżej trzech miesięcy, kwota wynagrodzenia musi być proporcjonalna do okresu zawartej umowy (np. wartość umowy zawartej na cztery miesiące musi być równa lub wyższa od czterokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę).

ubezpieczenia społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, urząd miasta lub gminy). Dostarczenie dokumentu potwierdzającego sam fakt założenia działalności gospodarczej jest niewystarczające. W przypadku podjęcia pracy poprzez założenie działalności gospodarczej, do potwierdzenia minimalnego okresu zatrudnienia, jako datę początkową należy brać pod uwagę datę rozpoczęcia wykonywania działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do ewidencji działalności gospodarczej CEIDG lub KRS), nie zaś sam moment dokonania rejestracji firmy.

Z kryterium efektywności zatrudnieniowej są wyłączone osoby, które podjęły działalność gospodarczą, w wyniku otrzymania w ramach projektu współfinansowanego z EFS zwrotnych lub bezzwrotnych środków na ten cel.

Zatrudnienie subsydiowane jest uwzględniane w kryterium efektywności zatrudnieniowej pod warunkiem realizacji tej formy wsparcia poza projektami współfinansowanymi ze środków EFS. Niemniej w kryterium uwzględniane są osoby, które po zakończeniu okresu refundacji kosztów zatrudnienia współfinansowanych ze środków EFS zostały zatrudnione na okres co najmniej trzech miesięcy i przynajmniej na ½ etatu lub podjęły pracę w formie i na warunkach określonych dla stosunku cywilnoprawnego oraz podjęcia działalności gospodarczej.

W celu potwierdzenia podjęcia pracy wystarczające jest dostarczenie przez uczestnika projektu dokumentów potwierdzających podjęcie pracy na co najmniej trzy miesiące lub prowadzenia działalności gospodarczej przez co najmniej trzy miesiące (np. kopia umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej przez co najmniej trzy miesiące, dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenia społeczne przez co najmniej trzy miesiące prowadzenia działalności gospodarczej).

Mając na uwadze powyższe, podmiot będący stroną umowy zapewnia, że na etapie rekrutacji do projektu **beneficjent zobowiąże uczestników projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie pracy po zakończeniu udziału w projekcie** - o ile uczestnik ten podejmie pracę.

Kryterium efektywności zatrudnieniowej jest mierzone w odniesieniu do grup docelowych (np. osoby długotrwale bezrobotne, osoby z niepełnosprawnościami). Jeżeli **jeden uczestnik projektu kwalifikuje się do kilku grup docelowych, wówczas jest on wykazywany we wszystkich kategoriach, do których należy** (np. długotrwale bezrobocie, niepełnosprawność).

6 Kontakt

Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela:

Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (Instytucja Organizująca Konkurs), Wydział Aktywizacji Zawodowej EFS, ul. Króla Kazimierza 7, 35-061 Rzeszów, pokój nr 1 i 5, tel. 17 747 06 52, 17 747 06 51, 17 747 06 59, 17 747 06 58

Punkt Informacyjny EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Rzeszowie, ul. płk Lisa -Kuli 20
tel. 17 850 92 00

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich, al. Ł. Ciepłińskiego 4, 35-010 Rzeszów, tel. 17 747 64 15, 17 747 64 82

Oddziały Zamiejscowe WUP w:

Krośnie, ul. Lewakowskiego 27B, tel. 13 436 34 26,

Tarnobrzegu, ul. 1 Maja 4a, tel. 15 822 15 94,

Przemysłu, ul. Kościuszki 2, tel. 16 678 60 87.

Informacje udzielane są od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.

7 Wzory załączników

Załącznik 1	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020;
Załącznik 2	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020;
Załącznik 3	Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020;
Załącznik 4	Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WP 2014-2020;
Załącznik 5	Wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż dopuszczone w procesie korekty/uzupełniania wniosku na etapie oceny formalnej;
Załącznik 6	Wzór oświadczenia o niewprowadzaniu do wniosku zmian innych, niż wynikające z negocjacji/zgody IP WUP (w trakcie realizacji projektu);
Załącznik 7	Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP;
Załącznik 8	Wzór oświadczenia partnera, iż poniesione przez niego wydatki nie były/nie będą refundowane z innych źródeł;
Załącznik 9	Wzór oświadczenia wnioskodawcy o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. <i>o finansach publicznych</i> ;
Załącznik 10	Wzór oświadczenia partnera o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. <i>o finansach publicznych</i> ;
Załącznik 11	Wzór oświadczenia dotyczącego stosowania przepisów Pzp;
Załącznik 12	Katalog regionalnych stawek rynkowych dotyczących RPO WP na lata 2014 – 2020 z dnia 12.11.2015r., opracowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie;
Załącznik 13	Wzór oświadczenia beneficjenta o kwalifikowalności VAT;
Załącznik 14	Wzór oświadczenia partnera o kwalifikowalności VAT;
Załącznik 15	Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020-EFS.