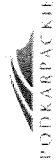




Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



PODKARPACKIE



Wojewódzki Urząd Pracy
w Rzeszowie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Załącznik do Uchwały Nr 74 / 1627 / 15
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 7 lipca 2015 r.

INSTRUKCJA WYKONAWCZA IP WUP W REALIZACJI REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014-2020

01.07.2015

Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych urzędów pracy w ramach RPO WP 2014-2020	3
1.Nabór wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP	3
2.Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP	6
3. Ocena wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu	8
4. Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP	14

Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy w ramach RPO WP 2014-2020

1. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przygotowanie i publikacja ogłoszenia o naborze wniosków						
1.	Przygotowanie dokumentacji naboru wraz z ogłoszeniem o naborze wniosków	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po podjęciu decyzji przez IP o uruchomieniu naboru, zgodnie z Rocznym Planem Działań RPO WP 2014-2020.	Zaakceptowana dokumentacja naboru	Wzór Wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa VII Regionalny rynek pracy Działanie 7.2 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy - projekty pozakonkursowe PUP)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2 <i>Procedura podpisywania dokumentu/pisma przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS.</i> Dokumentacja naboru, która zawiera również ogłoszenie o naborze sporządzana jest w sposób indywidualny w przypadku każdego ogłoszonego naboru projektów pozakonkursowych PUP, zgodnie z zapisami <i>Wyszczególnienia</i> w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 oraz <i>Wyszczególnienia</i> realizacji projektów powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych z współfinansowania z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, tak, aby potencjalni beneficjenci

							(załącznik nr 5 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	mieli pełne informacje o aktualnie obowiązujących kryteriach wyboru projektów , które będą podlegały ocenie, formularzu wniosku o dofinansowanie, terminie oceny projektów.
2.	Wypełnienie w programie LSI oraz SL 2014 informacji o naborze wniosków zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia dokumentów naboru przez Dyrektora WUP/Wice dyrektora ds. EFS	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI i SL2014				W sytuacji gdy z przyczyn technicznych nie będzie to możliwe, uzupełnienie informacji o naborze wniosków w LSI oraz SL 2014 następuje po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wykonanie czynności
3.	Przekazanie elektronicznej wersji dokumentów (dokumentacja naboru zawierająca ogłoszenie o naborze) do Wydziału PP oraz do wiadomości do Wydziału KS	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie wysłania e-mail				
4.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na Portalu Funduszy Europejskich dokumentacji naboru zawierającej ogłoszenie o naborze	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. monitorowania / Osoba na stanowisku ds. programowani a i zarządzania / Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO Wydział	W terminie do 2 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentów naboru	Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej				

		PP/Wydział PS	Wezwanie do składania wniosków			
5.	Sporządzenie pisemnego wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie do 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia dokumentów naboru przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora ds. EFS	Potwierdzenie wystąpienia z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2

2. Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych urzędów pracy						
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie przygotowanych przez wnioskodawców składanych w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym ¹	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1 <i>Procedura przyjmowania dokumentu, dekretowania (jeśli wymagane) oraz przekazywania do pracownika odpowiedniego wydziału.</i>
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w systemie LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W ciągu 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie (etap oceny formalnej)	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI/Wypełniona Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu	Wzór Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa VII Działanie 7.2) (załącznik nr 1 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe pobranie wniosków w systemie LSI, wyłącznie weryfikacja faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz dołączonej do niego wersji składanej na nośniku elektronicznym

¹ Do czasu wdrożenia LSI oraz SL2014 wnioski o dofinansowanie będą składane również na nośniku elektronicznym

3.	<p><u>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie</u> - ponowne wezwanie w formie pisemnej potencjalnego wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczające ostateczny termin</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS</p>	<p>Niezwłocznie, nie później niż 7 dni roboczych od dnia zakończenia naboru</p>	<p>Potwierdzenie wystawienia z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)</p>		<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2</p>
4.	<p><u>W przypadku upływu ostatecznego terminu na złożenie wniosku</u> – sporządzenie do IZ pisma z wnioskiem o zmianę zapisów załącznika do SzOOP (Roczny Plan Działań)</p>	<p>Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS</p>	<p>Nie później niż 14 dni kalendarzowych od bezskutecznego upływu ostatecznego terminu wyznaczonego przez IP na przesłanie wniosku</p>	<p>Potwierdzenie wystawienia z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pisma (za zwrotnym potwierdzeniem)</p>		<p>Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2</p>

3. Ocena wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
Ocena formalna						
1.	Podpisanie <i>Deklaracji poufności</i> przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS	W ciągu 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie	Wypełniona <i>Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu</i>	Wzór <i>Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu</i> ze środków EFS w ramach Regionalnego Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa VII Działanie 7.2) (załącznik nr 1 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Deklaracja poufności stanowi część <i>Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu</i>
2.	Podpisanie <i>Oświadczenia pracownika IP o bezstronności</i> przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Podpisane <i>Oświadczenia pracownika IP o bezstronności</i>	Wzór <i>Oświadczenia pracownika IP o bezstronności</i> (załącznik nr 2 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
3 a.	Dokonanie oceny formalnej zgodnie z obowiązującymi kryteriami.	Osoba na stanowisku ds.		Wypełniona <i>Karta oceny formalnej</i>	Wzór <i>Karty oceny formalnej wniosku</i>	Przeprowadzenie weryfikacji formalnej wniosku – sprawdzenie,

	Wypełnienie Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w odniesieniu do wniosku dekretnowanego przez kierownika Wydziału/ Zastępcę Kierownika	naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydział PS		wniosku o dofinansowanie projektu	o dofinansowanie projektu ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa VII Działanie 7.2) (załącznik nr 1 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	czy dany wniosek spełnia kryteria formalne oraz kryteria dostępu
3 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionych Kart oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu					
4.	Rejestracja wniosków poprawnych formalnie w SL2014 i przekazywanie do oceny merytorycznej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Nie później niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej	Wydruk potwierdzenia z systemu SL 2014		Jeżeli z przyczyn technicznych rejestracja w SL 2014 nie jest możliwa, rejestracja wniosku za pośrednictwem SL2014 następuje niezwłocznie po ustaniu przyczyn. Jeżeli z przyczyn technicznych nie jest możliwe przekazywanie wniosku w SL 2014 do oceny merytorycznej, wniosek zostaje przekazany wyłącznie w wersji papierowej
5.	W przypadku pozytywnej oceny wniosku - przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o poprawności formalnej wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w SL2014 i skierowaniu go do oceny merytorycznej	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	7 dni kalendarzowych od zarejestrowania wniosku w SL 2014	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2
6.	W przypadku negatywnej oceny wniosku - przekazanie wnioskodawcy	Osoba na stanowisku ds.	W terminie nie później niż	Potwierdzenie wysłania z Kancelarii		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej

	pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium formalnego i/lub każdego niespełnionego kryterium dostępu	naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny formalnej	Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem)		nr 2. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP, a następnie weryfikowany zgodnie z poniższą procedurą
Uzupełnienie wniosku						
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do wniosku – składanego przez wnioskodawcę	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 1.
2.	Weryfikacja czy wniosek został przesłany w systemie LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W ciągu 14 dni roboczych od dnia wpływu uzupełnionego wniosku o dofinansowanie	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI/Wypełniona Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu	Wzór Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa VII Działanie 7.2) (załącznik nr 1 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Jeżeli z przyczyn technicznych pobranie wniosku w systemie LSI nie jest możliwe - weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz dołączonej do niego wersji elektronicznej Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalnej i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu
3.	Weryfikacja terminowości oraz poprawności nanieśionego wniosku, zadekretowanego przez Kierownika/ Zastępcę Kierownika Wydziału	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS				
Ocena merytoryczna						

1.	Przydzielenie pracownikowi IP wniosku pozytywnie ocenionego podczas oceny formalnej (istnieje możliwość przekazania wniosku tej samej osobie, która przeprowadza ocenę formalną) w celu dokonania oceny merytorycznej	Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydziału PS	Na bieżąco	Zadekretowany wniosek o dofinansowanie	Weryfikacja posiadania certyfikatu do dokonywania oceny wniosków w ramach danego obszaru wsparcia RPO WP - na podstawie informacji udzielonych za pośrednictwem e-mail przez pracownika Wydziału PP
2.	Podpisanie <i>Deklaracji poufności</i> przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS Kierownik/Zastępca Kierownika Wydział PS	W ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zarejestrowania wniosku w SL 2014	Wypełniona Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa VII Działanie 7.2) (załącznik nr 3 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Deklaracja poufności stanowi część Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu
3.	Podpisanie <i>Oświadczenia pracownika IP o bezstronności</i> przed przystąpieniem do oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Podpisane <i>Oświadczenie pracownika IP o bezstronności</i>	
4 a.	Dokonanie oceny merytorycznej zgodnie z obowiązującymi kryteriami. Wypełnienie Karty oceny	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi		Wypełniona Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie	

	<i>merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu</i>	projektów RPO	projektu	projektu	projektu	projektu
4 b.	Weryfikacja i zatwierdzenie wypełnionej Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu	Wydział PS Kierownik Wydziału/ Zastępca Kierownika Wydział PS			<i>projektu</i> ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa VII Działanie 7.2) (załącznik nr 3 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
5.	W przypadku pozytywnej oceny wniosku przekazanie wnioskodawcy informacji o wynikach oceny (podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu)	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej Za termin zakończenia oceny merytorycznej uznaje się termin zatwierdzenia Karty oceny merytorycznej przez przełożonego	Potwierdzenie wystawienia z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
6.	W przypadku negatywnej oceny wniosku przekazanie wnioskodawcy pisemnej informacji o tym fakcie wraz z uzasadnieniem wyniku oceny każdego niespełnionego kryterium horyzontalnego i/lub każdego niespełnionego kryterium merytorycznego	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie wystawienia z Kancelarii Urzędu / potwierdzenie odbioru na kopii pism (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP, a następnie weryfikowany zgodnie z poniższą procedurą
Uzupełnienie wniosku						
1.	Przyjmowanie i rejestracja korespondencji – uzupełnienia do	Kancelaria WUP	Na bieżąco	Potwierdzenie		Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej

wniosku – składanego przez wnioskodawcę	przej			przyjęcia w rejestrze korespondencji przychodzącej.		nr 1.
2.	Weryfikacja, czy wniosek został przesłany w systemie LSI. Jeśli zachodzi konieczność pobranie wniosku zgodnie z instrukcją	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie po powzięciu informacji o otrzymaniu wniosku w LSI (lub po otrzymaniu wersji papierowej wniosku)	Wydruk potwierdzenia z systemu LSI		Jeśli z przyczyn technicznych nie jest to możliwe, weryfikacja wyłącznie faktu otrzymania wersji papierowej wniosku oraz załączonej do niej wersji na nośniku elektronicznym
3.	Weryfikacja terminowości oraz nanieśionego wniosku, uzupełnienia zadekretowanego przez Kierownika/ Zastępcę kierownika Wydziału	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	30 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia uzupełnionego wniosku	Wypełniona Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu	Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa VII Działanie 7.2) (załącznik nr 3 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 30 dni od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu

4. Ogłaszanie wyników naboru wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych PUP

L.p.	Czynność	Osoba wykonująca czynność	Termin wykonania	Mechanizm kontrolny	Załącznik	Uwagi
1.	Sporządzenie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	Niezwłocznie, nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny wniosku	Zestawienie z informacją o projektach pozakonkursowych PUP wybranych do dofinansowania	Wzór Zestawienia z informacją o projektach pozakonkursowych PUP, które zostały wybrane do dofinansowania (załącznik nr 4 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	
2.	Przekazanie do Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS oraz do wiadomości do Wydziału KS informacji w formie elektronicznej oraz papierowej o projekcie/tach wybranych/ch do dofinansowania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS		Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wysłania e-mail		
3.	Zamieszczenie na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na stronie Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie/tach wybranych/ch do dofinansowania	Redaktor naboru Osoba na stanowisku ds. monitorowania /Stanowisko ds. programowania i zarządzania / Osoba na stanowisku ds. obsługi projektów RPO		Wydruk informacji zamieszczonej na stronie internetowej		

4.	Sporządzenie zestawienia projektów wybranych do dofinansowania, po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach naboru	Wydział PP/ Wydział PS	W terminie 3 dni kalendarzowych od dnia przekazania informacji do Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS oraz do wiadomości do Wydziału KS	Zatwierdzone Zestawienie z informacją o projektach pozakonkursowych PUP wybranych do dofinansowania	Wzór Zestawienia z informacją o projektach pozakonkursowych PUP, które zostały wybrane do dofinansowania (załącznik nr 4 do IW IP WUP RPO WP 2014-2020)	Proces odbywa się zgodnie ze schematem czynności powtarzalnej nr 2.
		Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS				
5.	Przekazanie do Wydziału Obsługi Programów Operacyjnych EFS oraz do wiadomości do Wydziału KS informacji w formie elektronicznej oraz papierowej o wszystkich projektach wybranych do dofinansowania	Osoba na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów RPO Wydział PS	W terminie 3 dni kalendarzowych od otrzymania informacji	Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wystania e-mail		
6.	Przekazanie do IZ informacji w formie elektronicznej oraz papierowej o wszystkich projektach wybranych do dofinansowania	Osoba na stanowisku ds. monitorowania /Stanowisko ds. programowania i zarządzania Wydział PP	Potwierdzenie odbioru na kopii pism/ potwierdzenie wystania e-mail			



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



Wojewódzki Urząd Pracy
w Rzeszowie



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

Załącznik nr 1 do Instrukcji Wykonawczej IP WUP RPO WP 2014-2020

**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EFS W RAMACH RPO WP
2014-2020 (Oś priorytetowa VII, Działanie 7.2)**

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:.....

NUMER NABORU.....

DATA WPŁYWU WNIOSKU:.....

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:.....

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:.....

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

DEKLARACJA POUFNOŚCI Pracownika

Imię i nazwisko oceniającego

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) Wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) Niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 3) Zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla elementów oceny i nie mogą zostać ujawnione przeze mnie stronom trzecim.

Data, miejscowość i podpis oceniającego :

•

DEKLARACJA POUFNOŚCI Kierownika

Imię i nazwisko weryfikującego

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) Wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) Niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 3) Zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla elementów oceny i nie mogą zostać ujawnione przeze mnie stronom trzecim.

Data, miejscowość i podpis weryfikującego :

A.	KRYTERIA OGÓLNE FORMALNE		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	DO UZUPEŁNIENIA	Uzasadnienie negatywnej oceny spełniania kryterium
	Nazwa kryterium	Pytanie					
1.	Terminowość i prawidłowość dostarczenia wniosku	Czy wniosek został złożony we właściwej IOK?					
		Czy wniosek został złożony w terminie wskazanym przez IOK w dokumentacji naboru?					
		Czy wniosek został złożony w odpowiedzi na wezwanie?					
2.	Wniosek został sporządzony w języku polskim	Czy Wnioskodawca wypełnił wniosek w języku polskim?					
3.	Kompletność i prawidłowość sporządzenia wniosku	Czy wniosek został złożony w wymaganej formie (na właściwym formularzu, w wersji papierowej i elektronicznej)?					
		Czy złożono wymaganą liczbę egzemplarzy wniosku?					
		Czy złożone egzemplarze wniosku są tożsame ze sobą (weryfikacja kryterium na podstawie sumy kontrolnej/analizy porównawczej złożonych dokumentów)?					
4.	Kompletność i prawidłowość załączników do wniosku	Czy wniosek został podpisany przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, wskazane w pkt. 2.8 wniosku aplikacyjnego „Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy”?					
		Czy wniosek został opatrzony pieczęcią Wnioskodawcy (dotyczy JST)?					
		Czy złożono wszystkie wymagane w dokumentacji naboru załączniki do wniosku?					
		Czy załączniki do wniosku zostały podpisane/potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy?					
		Czy załączniki do wniosku zostały opatrzone pieczęcią Wnioskodawcy (dotyczy JST)?					

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7.	Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa podkarpackiego	Czy Projektodawca 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”)					
8.	Projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany	Weryfikacja na podstawie oświadczenia, że: 1. Zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia Parlamentu Rady Europejskiej i Rady (UE) Nr 1303/2013 tzw. rozporządzenia ogólnego projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku aplikacyjnego 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 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”).					
9.	Okres realizacji projektu jest zgodny z dokumentacją naboru	Czy okres realizacji projektu, rozumiany jako okres pomiędzy datą rozpoczęcia projektu a datą jego zakończenia jest zgodny z informacją wskazaną w dokumentacji naboru? (weryfikowacja w oparciu o informacje wskazane w pkt. 1.7 wniosku o dofinansowanie)					

10.	Zakaz podwójnego finansowania	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)? <i>(weryfikacja na podstawie części VIII wniosku o dofinansowanie „Oświadczenia”)</i>						
B.	SPECYFICZNE KRYTERIA DOSTĘPU (zgodne z zapisami SzOOP/Rocznego Planu działań)		TAK	NIE	DOTYCZY	DO UZUPEŁNIENIA	Uzasadnienie negatywnej oceny spełniania kryterium	
1.								
2.								
3.								
C.	DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU		TAK		NIE		Uwagi	
1.	Czy wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria formalne i wszystkie kryteria dostępu i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?							
2.	Czy wniosek może zostać skierowany do uzupełnienia (zgodnie z zapisami dokumentacji naboru)?							

Sporządzone przez:	Zweryfikowane i zatwierdzone przez:
Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:
Data	Data:
Podpis:	Podpis:

Załącznik nr 2 do Instrukcji Wykonawczej IP WUP RPO WP 2014-2020

Oświadczenie pracownika IP o bezstronności

Imię i nazwisko pracownika IP:

Instytucja przyjmująca wniosek:

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest ocena wniosku.

....., dnia r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 3 do Instrukcji Wykonawczej IP WUP RPO WP 2014-2020

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW EFSW RAMACH RPO WP 2014-2020 (Oś
priorytetowa VII Działanie 7.2)**

NR WNIOSKU SL2014:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NUMER KANCELARYJNY WNIOSKU:

NUMER NABORU:

TYTUŁ PROJEKTU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

DEKLARACJA POUFNOŚCI Pracownika

Imię i nazwisko oceniającego

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) Wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) Niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 3) Zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla elementów oceny i nie mogą zostać ujawnione przeze mnie stronom trzecim.

Data, miejscowość i podpis:

DEKLARACJA POUFNOŚCI Kierownika

Imię i nazwisko weryfikującego

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) Wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) Niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 3) Zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla elementów oceny i nie mogą zostać ujawnione przeze mnie stronom trzecim.

Data, miejscowość i podpis:.....

A.	WERYFIKACJA UCHYBIEŃ FORMALNYCH (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej?	
	<input type="checkbox"/> TAK – WSKAZAĆ UCHYBIENIA FORMALNE I PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ OCENY FORMALNEJ	<input type="checkbox"/> NIE
	UCHYBIENIA FORMALNE	
B.	KRYTERIA OGÓLNE MERYTORYCZNE - HORYZONTALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe), 2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań	

zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.			
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 2 punktów za poniższe kryteria oceny.			
1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	
2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.		
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematyki interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.		
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.		
<input type="checkbox"/> 0		<input type="checkbox"/> 1	
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE (SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ)	
UZASADNIENIE W PRZYPADKU NIEPRZYZNANIA PRZYNAJMNIEJ 2 PKT. W PYTANIACH STANDARDU MINIMUM			
2.	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 prawodawstwem wspólnotowym?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ)
	UZASADNIENIE NEGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	
3.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym, w tym przepisami dotyczącymi pomocy publicznej?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ)
	UZASADNIENIE NEGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	
4.	Czy projekt jest zgodny z RPO WP 2014-2020, SzOOP RPO WP 2014-2020 i właściwymi wytycznymi RPO WP 2014-2020?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ)
a	Czy projekt jest zgodny z RPO WP 2014-2020, SzOOP RPO WP 2014-2020 i właściwymi wytycznymi RPO WP 2014-2020 w zakresie wskazanej w dokumentacji naboru <u>formy wsparcia</u>?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ)
	UZASADNIENIE NEGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	
b	Czy projekt jest zgodny z RPO WP 2014-2020, SzOOP RPO WP 2014-2020 i właściwymi wytycznymi RPO WP 2014-2020 w zakresie wskazanej w dokumentacji naboru <u>grupy docelowej</u>?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ)
	UZASADNIENIE NEGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	
5.	Czy projekt skierowany jest do grup docelowych pochodzących z obszaru województwa podkarpackiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa podkarpackiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze	

	województwa podkarpackiego)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ)
	UZASADNIENIE NEGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	
6.	Czy zakres finansowy projektu spełnia kryteria kwalifikowalności?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ)
a	Czy zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi¹ dotyczącymi maksymalnej i minimalnej wartości projektu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ)
	UZASADNIENIE NEGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	
b	Czy zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi dotyczącymi wymaganego wkładu własnego beneficjenta?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ)
	UZASADNIENIE NEGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	
c	Czy zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi dotyczącymi maksymalnej wartości zakupionych środków trwałych?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ)
	UZASADNIENIE NEGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	
d	Czy zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi dotyczącymi maksymalnej wartości wydatków kwalifikowanych w zakresie cross-financingu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ)
	UZASADNIENIE NEGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	

¹ Jeśli zostały określone w SzOOP lub dokumentacji naboru.

e	Czy zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi dotyczącymi maksymalnej wartości wydatków związanych z zakupem sprzętu/doposażenia (włączając cross-financing)?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ)
	UZASADNIENIE NEGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	
f	Czy zakres finansowy wniosku o dofinansowanie jest zgodny z kryteriami brzegowymi dotyczącymi kwot ryczałtowych/stawek jednostkowych?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ)
	UZASADNIENIE NEGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	
7.	Czy „Opis projektu” (pkt. 3.4 wniosku) został sporządzony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (UZASADNIĆ)
	UZASADNIENIE NAGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	
C.	KRYTERIUM OGÓLNE MERYTORYCZNE - ZEROJEDYNKOWE (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy dobór oraz założona wartość docelowa wskaźników są adekwatne w odniesieniu do celu szczegółowego/celów szczegółowych RPO WP 2014-2020?	
	<p>Wskazanie zgodności projektu z właściwym celem szczegółowym /celami szczegółowymi RPO WP 2014-2020 oraz adekwatność doboru, wskazanej wartości docelowej.</p> <p>W ramach kryterium weryfikowana będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – trafność doboru celu głównego projektu i ocena jego wpływu na osiągnięcie celu szczegółowego RPO WP, – adekwatność doboru wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego RPO WP, – założona wartość docelowa wskaźników. 	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
UZASADNIENIE NAGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM		

2.	<p>Czy realizacja projektu jest zasadna w kontekście problemów grupy docelowej, które ma rozwiązać lub złagodzić jego realizacja?</p> <p>Wskazanie zasadności realizacji projektu, w kontekście problemów grupy docelowej, które ma rozwiązać lub złagodzić realizacja projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zasadność obejmowania grupy docelowej wsparciem, – ocena faktycznych potrzeb, problemów i barier, na które napotyka grupa docelowa projektu, – sposób rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> TAK</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</div> </div> <p>UZASADNIENIE NAGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</p>
3.	<p>Czy dobór instrumentów realizacji projektu jest zasadny w kontekście wskazanych problemów grupy docelowej oraz zaplanowanych do osiągnięcia rezultatów projektu?</p> <p>Trafność doboru instrumentów realizacji projektu w kontekście wskazanych przez Wnioskodawcę problemów grupy docelowej oraz zaplanowanych do osiągnięcia rezultatów projektu, w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> TAK</div> <div style="width: 45%;"><input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ</div> </div> <p>UZASADNIENIE NAGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM</p>
4.	<p>Czy zaplanowane w projekcie zadania i planowane wydatki są niezbędne i efektywne w kontekście zasadności zaplanowanych w projekcie zadań, niezbędności planowanych wydatków oraz ich kwalifikowalności?</p> <p>Oceniana będzie efektywność kosztowa projektu, w kontekście zasadności zaplanowanych w projekcie zadań i niezbędności planowanych wydatków oraz ich kwalifikowalności, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – efektywność kosztowa projektu w odniesieniu do zaplanowanych w projekcie rezultatów, – zasadność zaplanowanych w projekcie wydatków, – prawidłowość sporządzenia budżetu (niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, racjonalność i efektywność wydatków projektu, poprawność uzasadnienia wydatków w ramach kwot ryczałtowych –

	jeśli dotyczy).	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
	UZASADNIENIE NAGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	
D.	KRYTERIA SPECYFICZNE – KRYTERIA DOSTĘPU² (zaznaczyć właściwe znakiem „X”) (zgodnie z zapisami SzOOP/ Roczego Planu Działań)	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY I UZASADNIĆ
	UZASADNIENIE NAGATYWNEJ OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIUM	
E.	Czy projekt może zostać przyjęty do realizacji?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
	Data i podpis osoby oceniającej:	
	Zweryfikowane i zatwierdzone przez:	
	Data i podpis osoby weryfikującej i zatwierdzającej:	

² Jeżeli zostały określone

Załącznik nr 4 do Instrukcji Wykonawczej IP WUP RPO WP 2014-2020

Wzór zestawienia z informacją o projektach pozakonkursowych PUP, które zostały wybrane do dofinansowania

Lp.	Nazwa projektu wybranego do dofinansowania	Nazwa wnioskodawcy	Kwota przyznanego dofinansowania	Kwota całkowita projektu	Data wybrania projektu do dofinansowania (data zakończenia oceny projektu)	Przewidywany czas realizacji projektu
1.						
2.						
3.						
4.						

I. INFORMACJE O PROJEKCIE	
1. Nazwa Programu Operacyjnego:	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej:	VII. REGIONALNY RYNEK PRACY
1.2 Numer i nazwa Działania:	7.2 POPRAWA SYTUACJI OSÓB BEZROBOTNYCH NA RYNKU PRACY - projekty pozakonkursowe PUP
1.3 Numer i nazwa Poddziałania:	NIE DOTYCZY
1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony:	WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W RZESZOWIE
1.5 Numer naboru:	RPPK.07.02.00-IP.01-18-001/15
1.6 Tytuł projektu:	Aktywizacja osób powyżej 29 r. ż. pozostających bez pracy w powiecie X
1.7 Okres realizacji projektu:	od: do:
1.8 Obszar realizacji projektu (województwo, powiat):	województwo: podkarpackie, powiat:
1.9 Projekty w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych	NIE DOTYCZY
1.10 Rodzaj projektu	NIE DOTYCZY

1.11 Partnerstwo publiczno-prawne	NIE DOTYCZY
1.12 Powiązanie ze strategiami	NIE DOTYCZY
1.13 Typ projektu	NIE DOTYCZY
1.14 Pomoc publiczna	NIE DOTYCZY
1.15 Grupa projektów	NIE DOTYCZY
1.16 Projekt partnerski	NIE DOTYCZY
1.17 Forma finansowania	NIE DOTYCZY
1.18 Instrumenty finansowe	NIE DOTYCZY
1.19 Duży projekt	NIE DOTYCZY
1.20 Projekt generujący dochód	NIE DOTYCZY
1.21 Zakres interwencji (dominujący)	NIE DOTYCZY
1.22 Zakres interwencji (uzupełniający)	NIE DOTYCZY
1.23 Typ obszaru realizacji	NIE DOTYCZY
1.24 Rodzaj działalności gospodarczej	NIE DOTYCZY
1.25 Temat uzupełniający	NIE DOTYCZY

II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)	
2.1 Nazwa wnioskodawcy:	
2.2 Forma prawna:	powiatowe samorządowe jednostki organizacyjne
2.3 Forma własności:	Jednostki samorządu terytorialnego
2.4 NIP:	PL
2.5 REGON:	
2.6 PKD:	NIE DOTYCZY
2.7 Adres siedziby:	
Ulica:	
Nr budynku:	
Nr lokalu:	
Kod pocztowy:	
Miejscowość:	
Kraj:	
Województwo:	
Powiat:	
Gmina:	
Telefon:	
Fax:	
Adres e-mail:	
Adres strony www:	
2.8 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy:	
2.9 Osoba wyznaczona do kontaktów roboczych:	
2.9.1 Numer telefonu:	
2.9.2 Adres e-mail:	
2.9.3 Numer faksu:	
2.9.4 Adres:	
Ulica:	
Nr budynku:	
Nr lokalu:	
Kod pocztowy:	
Miejscowość:	
2.10 Partnerzy:	NIE DOTYCZY
2.10.1 Nazwa organizacji/institucji:	NIE DOTYCZY
2.10.2 Forma prawna:	NIE DOTYCZY
2.10.3 Forma własności:	NIE DOTYCZY
2.10.4 NIP:	PL
2.10.5 REGON:	NIE DOTYCZY
2.10.6 Adres siedziby:	NIE DOTYCZY
Ulica:	NIE DOTYCZY
Nr budynku:	NIE DOTYCZY
Nr lokalu:	NIE DOTYCZY
Kod pocztowy:	NIE DOTYCZY
Miejscowość:	NIE DOTYCZY
Kraj:	NIE DOTYCZY
Województwo:	NIE DOTYCZY
Powiat:	NIE DOTYCZY
Gmina:	NIE DOTYCZY
Telefon:	NIE DOTYCZY
Fax:	NIE DOTYCZY
Adres e-mail:	NIE DOTYCZY
Adres strony www:	NIE DOTYCZY
2.10.7 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera:	NIE DOTYCZY
2.10.8 Symbol partnera:	NIE DOTYCZY

III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO / WŁAŚCIWYCH CELÓW SZCZEGÓŁOWYCH RPO WP 2014-2020

3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym/ właściwymi celami szczegółowymi RPO WP 2014-2020

3.1.1 Wskaźniki realizacji celu

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Wskaż cel szczegółowy RPO WP 2014-2020, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu - Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanego celu – ustal wskaźniki realizacji celu – wskaźniki rezultatu i produktu - Określ jednostkę pomiaru wskaźników - Określ wartość bazową wskaźnika rezultatu (stan wyjściowy projektu) i jego wartość docelową (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu) - Określ wartość docelową wskaźnika produktu, powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu - Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru) |
|---|

Wskaźnik realizacji celu	Jednostka pomiaru	Wartość bazowa wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika		
		K	M	O	K	M	O

Cel szczegółowy nr 1 RPO WP 2014-2020

Cel szczegółowy nr 2 RPO WP 2014-2020

Nr	Wskaźniki rezultatu					
1						
	tekst				0	0

Źródło danych do pomiaru wskaźnika

Nie dotyczy/ tekst

Sposób oraz częstotliwość pomiaru wskaźnika

Nie dotyczy/ tekst

...

tekst

o

Źródło danych do pomiaru wskaźnika

Nie dotyczy/ tekst

Sposób oraz częstotliwość pomiaru wskaźnika

Nie dotyczy/ tekst

III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO/ WŁAŚCIWYCH CELÓW
SZCZEGÓŁOWYCH RPO WP 2014-2020

3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym/ właściwymi celami szczegółowymi RPO WP 2014-2020

3.1.1 Wskaźniki realizacji celu

tekst		
Przewidywana liczba osób objętych wsparciem		0
Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem		0

3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)			
<div>- Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w pkt 3.1.1 wniosku</div> <div>- Wskaż, w jaki sposób zidentyfikujesz wystąpienie takich sytuacji (zajęcia ryzyka)</div> <div>- Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka</div>			
Wskaźniki rezultatu	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu oraz sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)	
	1. tekst	Sytuacja	zapobieganie
		1. tekst	tekst
		sposób	minimalizowanie
		tekst	tekst
		sytuacja	zapobieganie
		2. tekst	tekst
...	sposób	minimalizowanie	
	tekst	tekst	
	sytuacja	zapobieganie	
	1. tekst	tekst	
	sposób	minimalizowanie	
	tekst	tekst	
...	sytuacja	zapobieganie	
	1. tekst	tekst	
	sposób	minimalizowanie	
	tekst	tekst	
	sytuacja	zapobieganie	
	2. tekst	tekst	
...	sposób	minimalizowanie	
	tekst	tekst	

3.4 Krótki opis projektu [tekst]
- Podaj krótki opis projektu (cel, główne rezultaty, grupy docelowe, główne zadania, które zostaną zrealizowane w ramach projektu)
tekst

IV. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW				
4.1 Zadania				
<div><div>- Wskaż zadania, które będą realizowane w projekcie</div><div>- Opisz szczegółowo zadania, które będą realizowane w projekcie i uzasadnij potrzebę ich realizacji</div><div>- Wskaż zadanie/zadania, w którym/których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans płci w projekcie</div><div>- Wskaż, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami</div><div>- Przyporządkuj poszczególne zadania do odpowiednich wskaźników wskazanych w pkt 3.1.1 wniosku (o ile dotyczy)</div><div>- Wskaż wartość wskaźnika, która zostanie osiągnięta w ramach zadania</div><div>- Opisz, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość i wpływ rezultatów projektu (o ile dotyczy)</div><div>- Przypisz partnerów do zadań, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu (o ile dotyczy)</div></div>				
Nr	Nazwa zadania	Wskaźnik realizacji celu	Wartość ogółem wskaźnika dla zadania	Partner odpowiedzialny za realizację zadania
1	Zadanie 1 – [tekst]			NIE DOTYCZY
Szczegółowy opis zadania		NIE DOTYCZY		
...	Zadanie 2 – [tekst]			NIE DOTYCZY
Szczegółowy opis zadania		NIE DOTYCZY		
Trwałość i wpływ rezultatów projektu				
NIE DOTYCZY				

4.2 Kwoty ryczałtowe				
- Wskaż kwoty ryczałtowe, które będą realizowane w projekcie i wskaż, których zadań dotyczą (zgodnie z tabelą w pkt 4.1) - Wskaż wskaźniki produktu i rezultatu, które będą wytworzone w ramach realizacji poszczególnych kwot ryczałtowych oraz dokumenty potwierdzające realizację wskaźników				
Nr	Nazwa zadania	Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników
		Nazwa	Wartość	
1	Nie dotyczy	Nie dotyczy	0	Nie dotyczy
...	Nie dotyczy	Nie dotyczy	0	Nie dotyczy

4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów	
Wskaż, czy wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniesie do projektu projektodawca i partnerzy	
NIE DOTYCZY	
Opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż kluczowe osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie)	
NIE DOTYCZY	
Opisz potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu	
NIE DOTYCZY	

4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów
Opisz potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów, w tym uzasadnij dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów jest adekwatne do realizacji projektu, uwzględniając dotychczasową działalność wnioskodawcy i partnerów prowadzoną:
1) w obszarze wsparcia projektu,
2) na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz
3) na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.
Wskaż instytucje, które mogą potwierdzić potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów
NIE DOTYCZY

4.5 Sposób zarządzania projektem
Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany, w tym wskaż, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn
NIE DOTYCZY

V. BUDŻET PROJEKTU				
Kategoria wydatku	2015	2016	Ogółem	Kwalifik.
5.1 Koszty ogółem (5.1.1 + 5.1.2)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5.1.1 Koszty bezpośrednie	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 1 – [tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Zadanie 2 – [tekst]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5.1.2 Koszty pośrednie (ryczałt)	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % kosztów bezpośrednich (pole będzie wypełniane automatycznie jako 85% z (5.1.2/5.1.1))			0,00%	
5.2 Kwoty ryczałtowe	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.2/5.1)			0,00%	0,00%
5.3 Stawki jednostkowe	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.3/5.1)			0,00%	
5.4 Personel projektu w kosztach ogółem			0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.4/5.1)			0,00%	
5.5 Zadania zlecone w kosztach ogółem			0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.5/5.1)			0,00%	
5.6 Środki trwałe w kosztach ogółem			0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.6/5.1)			0,00%	
5.7 Cross-financing w kwocie dofinansowania UE			0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości wkładu UE w projekcie (5.7/85%*5.1)			0,00%	
5.8 Środki trwałe i cross-financing (łącznie) w kosztach ogółem			0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem ((5.6 + 5.7)/5.1)			0,00%	
5.9 Wydatki poniesione poza terytorium UE			0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.8/5.1)			0,00%	
5.10 Wkład własny	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
jako % wartości projektu ogółem (5.10/5.1)			0,00%	
5.10.1 w tym krajowe środki publiczne	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5.10.2 w tym wkład prywatny ogółem	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5.10.2.1 wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5.11 Dochód [w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR; nie dotyczy dochodu incydentalnego]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5.12 Wnioskowane dofinansowanie [5.1 – 5.10 – 5.11]	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5.13. Wkład UE (pole będzie wypełniane automatycznie jako 85% z (5.1-5.11) - wartość będzie zaokrąglana w dół	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5.14 Koszt przypadający na jednego uczestnika				#DZIEL/01
5.15 Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem				#DZIEL/01

3	Uzasadnienie dla cross-financing'u [tekst]
NIE DOTYCZY	
4	Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników [tekst]
NIE DOTYCZY	
5	Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu [tekst]
NIE DOTYCZY	
6	Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO [tekst]
NIE DOTYCZY	
7	Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE [tekst]
NIE DOTYCZY	
8	Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł) [tekst]
NIE DOTYCZY	
9	Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT [tekst]
NIE DOTYCZY	
L.p.	Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie (w przypadku kwot ryczałtowych pole obligatoryjne, w pozostałych przypadkach pole nieobligatoryjne)
...	[tekst]
Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą de minimis [tekst]	
[tekst]	

VII. Harmonogram realizacji projektu

Rok	2015												2016			
Kwartał													I	II	III	IV
Miesiąc (pierwsze 12 miesięcy realizacji)																
Zadanie 1 – [tekst]																
Etap I - NIE DOTYCZY																
Etap II - NIE DOTYCZY																
Zadanie 2 – [tekst]																
Etap I - NIE DOTYCZY																
Etap II - NIE DOTYCZY																

VIII. OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
2. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
3. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
4. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję podlega / nie podlega¹ wykluczeniu związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym lub orzeczono / nie orzeczono² wobec niego zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie:
- Art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - Art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
5. Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
6. Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
7. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.³
8. Oświadczam, że w okresie realizacji projektu będę prowadził biuro projektu⁴ na terenie województwa podkarpackiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.
9. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję, posiada potencjał administracyjny, finansowy i operacyjny, a także odpowiednie doświadczenie w realizacji przedsięwzięć, w tym przedsięwzięć finansowanych ze środków innych niż środki funduszy UE, w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu.
10. Oświadczam, że projekt nie został fizycznie zakończony ani w pełni zrealizowany przed dniem złożenia wniosku aplikacyjnego (art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego).
11. Oświadczam, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku przestrzegałem obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3, lit. E rozporządzenia ogólnego).
12. Oświadczam, że projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.
- Jednocześnie wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny oraz wyrażam zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Programu.
- Wnoszę/nie wnoszę⁵ o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku:

[Pole opisowe z limitem 3000 znaków]

Podstawa prawna ochrony ww. informacji i tajemnic ze względu na status wnioskodawcy:

[Pole opisowe z limitem 1000 znaków]

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

Data wypełnienia wniosku [wpisać datę]

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy.*

* obowiązek opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisem nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób

OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU

Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że

1. Zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
2. Zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie,
3. Oświadczam/y, że instytucja, którą reprezentuję/my nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
4. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję podlega / nie podlega⁶ wykluczeniu związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym lub orzeczono / nie orzeczono⁷ wobec niego zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie:
 - Art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - Art. 12 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - Art. 9 ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
5. Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

Data złożenia oświadczenia

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do partnera projektu*

* obowiązek opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisem nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób

O naborze wniosków dowiedziałem/am się z/w: [check-box]

- ☐ ogłoszenia w prasie
- ☐ strony internetowej
- ☐ Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich
- ☐ Punkcie Kontaktowym Instytucji Ogłaszającej Konkurs
- ☐ Mapy Dotacji
- ☐ inne

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z: [check-box]

- ☐ szkolenia, doradztwa Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w
- ☐ pomocy Punktu Kontaktowego Instytucji Ogłaszającej Konkurs
- ☐ pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- ☐ inne
- ☐ nie korzystałem/am z pomocy

[1] Niepotrzebne skreślić.

[2] Niepotrzebne skreślić.

[3] Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

[4] Wnioskodawca może posiadać siedzibę, filię, delegaturę czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie województwa podkarpackiego.

[5] Niepotrzebne skreślić.

[6] Niepotrzebne skreślić.

[7] Niepotrzebne skreślić.

IX. ZAŁĄCZNIKI

1.

2.

...